

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБДОУ детского сада № 73
Кировского района Санкт-Петербурга

(протокол от 09.01.2024 № 1)

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения
профсоюзного комитета
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 73
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ О. А. Волкова

(протокол от 09.01.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детским садом № 73
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Л. В. Иващенко

(приказ от 09.01.2024 № 23.3-од)

Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 Кировского района Санкт-Петербурга

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012; иными действующими федеральными и региональными нормативными документами; Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.06.2022 № 1259-р, регламентирующим 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 трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех категорий работников ГБДОУ.

1.6. Настоящие Правила утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.1.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.¹

2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.9. При заключении трудового договора _____ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

Для лиц, имеющих гражданство РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования:

- Документы, указанные в первом абзаце п. 2.1.9. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

¹ Ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- Документы, указанные в первом абзаце п. 2.1.9. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.1.10. При приеме на работу работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда;
- Приказом об охране жизни и здоровья детей;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.11. 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. При неудовлетворенном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.13. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.15. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) на основании Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

2.1.16. Лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.17. Запрещается требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.1.18. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБДОУ.

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

2.2. Отказ о приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

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

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.2. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.3.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда;
- Приказом об охране жизни и здоровья детей;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.3.8. Перемещение работника внутри учреждения на другое рабочее место не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.4. Дистанционная работа

2.4.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон,

а в исключительных случаях, указанных в п. 2.4.7 настоящих Правил, – на основании приказа руководителя ГБДОУ.

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

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

2.4.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовых функций дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо

получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.4.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.4.8. По окончании срока временного перевода на дистанционную работу (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную работу), работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.4.9. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

2.4.11. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться для снижения ему заработной платы.

2.4.12. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.13. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.14. В ГБДОУ выполнять трудовую функцию дистанционно может документовед, специалист по закупкам.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.5.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.5.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.5.8. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.5.11. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.5.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить «Сведения о трудовой деятельности работника» (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.13. В случае, если в день прекращения трудового договора работнику выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением

сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

2.5.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.5.15. Работники, призванные на военную службу по мобилизации по п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ не могут быть уволены, с ними приостанавливается трудовой договор по ст. 351.7 ТК РФ. На это время за мобилизованным сохраняется его место работы и должность.

2.6. Отстранение от работы:

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В 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 Российской Федерации, иным федеральным законом.

3.2. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд:

не позднее рабочего дня с даты издания приказа:

- прием на работу;
- увольнение;

не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем совершения событий:

- подача работником заявления о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;
- подача работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей Трудового кодекса Российской Федерации;
- перевод на другую постоянную работу у работодателя;
- изменение наименования работодателя.

не позднее рабочего дня с даты поступления приказа Работодателю:

- установление (присвоение) работником второй и последующей профессии, специальностей или иной квалификации (заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное)); - лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

3.3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. За работником воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случая если на работника ведется трудовая книжка²) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель имеет право** в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

² Образовательная организация не обязана выдавать СТД-Р работнику, который не отказывался от бумажной трудовой (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465).

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов ГБДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- утверждать штатное расписание ГБДОУ и распределять должностные обязанности между работниками;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа, 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 органом и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, порядок защиты информации и персональных данных работников и третьих лиц;
- повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 5.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 5.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.3.5. право на участие в разработке образовательных и воспитательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих образовательных и воспитательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками (при наличии) и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- 5.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 5.3.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 5.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.3.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

5.3.13. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

5.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы, рабочей программы воспитания;

5.4.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

5.4.3. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.4.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики;

5.4.5. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.5. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, исключение составляют категории с индивидуальным графиком работы. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Режим рабочего времени основных работников определяется таблицей 1 настоящих Правил.

Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленного настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.³

Особенности рабочего времени педагогических работников

6.1.1. К работникам, ведущим учебную работу в ГБДОУ, относятся: учитель-логопед, педагоги дополнительного образования, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель.

³ ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации

6.1.2. Рабочее время работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы.⁴ Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

6.1.3. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Работникам ГБДОУ, занятым с детьми запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика.

6.1.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации.

6.1.6. Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ГБДОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборов, экскурсиях, других формах учебной деятельности, а также перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу на рабочем месте определяются Приложениями 1 и 2 настоящих Правил.

Таблица 1

Категория работников	Должность	Продолжительность рабочего времени день / неделя	Режим работы	Перерыв на обед
Руководители	Заведующий (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов (ненормированный рабочий день)	9.00 – 17.30 Вторник: 9.30 – 18.00	13.00 – 13.30
	Заведующий хозяйством (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов (ненормированный рабочий день)	9.30 – 18.00	13.00 – 13.30
Специалисты. Педагогические работники	Старший воспитатель (1,00 ставка)	7 часов 12 минут / 36 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	9.00 – 16.42 Среда: 9.30 – 17.12	13.00 – 13.30
	Воспитатель 1 смены (1,00 ставка)	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут / 36 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	7.00 – 14.12	13.00 – 13.30
	Воспитатель 2 смены (1,00 ставка)	Сменность работы определяется графиком сменности.	11.48 – 19.00	13.00 – 13.30
	Музыкальный руководитель (1,00 ставка)	24 часа в неделю Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	По графику (24 часов в неделю)	12.30 – 13.00
	Учитель-логопед (0,50 ставки)	10 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	По графику (10 часов в неделю)	

⁴ п. 2.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

Другие специалисты	Документовед (0,50 ставки)	20 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	По графику (20 часов в неделю)	13.00 – 13.30
	Специалист по закупкам (0,50 ставки)	20 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	По графику (20 часов в неделю)	13.00 – 13.30
Служащие	Помощник воспитателя (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00 с выходом за территорию образовательной организации
Рабочие	Повар (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	1 смена: 6.00 – 14.30 2 смена: 8.00 – 16.30	12.00 – 12.30 13.00 – 13.30
	Кухонный рабочий (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	6.30 – 15.00	12.00 – 12.30
	Мойщик посуды (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	8.00 – 17.00	12.00 – 12.30
	Кладовщик (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	6.00 – 14.30	12.00 – 12.30
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1,00 ставка)	8 часов / 40 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	7.00 – 15.30	12.30 – 13.00
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (0,5 ставки)	4 часа / 20 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	По графику (20 часов в неделю)	
	Уборщик служебных помещений (0,75 ставки)	6 часов / 30 часов Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.	По графику (30 часов в неделю)	12.30 – 13.00

6.2. Заседания педагогического совета, общие собрания работников ГБДОУ, заседания комиссий проводятся в свободное от работы время.

6.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁵

6.6. 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).

6.7. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы (не более 35 часов в неделю) в соответствии с ч.1 ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при работе по совместительству (в том числе и по внутреннему) работникам, являющимся инвалидами 1 или 2 группы (не более 17,5 часов в неделю, половины недельной нормы) в соответствии с ч.1 ст.92 и с ч.1 ст.284 Трудового кодекса Российской Федерации;

Оплата труда работника при работе на условиях не полного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

6.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.11. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.12. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они или доверенное лицо должны известить об этом заведующего / непосредственного руководителя за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает заведующего / непосредственного руководителя немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

В случае неявки сменяющего работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником или в исключительных случаях работодатель может привлечь работника с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

⁵ ч. 1 ст.95 Трудового кодекса Российской Федерации

6.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.14. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды к сверхурочной работе допускаются только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

6.15. В период закрытия учреждения на летний период, персонал ГБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.16. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников из помещения группы, музыкального зала и кабинетов дополнительного образования в период образовательной или совместной деятельности взрослого с детьми;
- отвлекать других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие посторонних лиц в период образовательной или совместной деятельности взрослого с детьми без согласия заведующего ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

6.17. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- отпуска;
- нерабочие праздничные дни.

6.18. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

В ГБДОУ устанавливается следующий порядок приема пищи и отдыха сотрудникам, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, а именно:

- воспитателям во время тихого часа;
- поварам во время одновременной работы нескольких работников (поваров) в специально отведенном месте 1 раз в смену.

6.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью: воспитателям, музыкальному руководителю, старшему воспитателю - 42 календарных дня; учителю-логопеду – 56 календарных дней.

6.21. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ). Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

6.22. В случаях, установленных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника.

6.23. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

6.25. 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 в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда; работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- заведующий ГБДОУ;
- заведующий хозяйством.

6.27. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.28. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

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

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.30. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем ГБДОУ⁶.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с действующими изменениями), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся» (с действующими изменениями), распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 № 3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256» (с действующими изменениями), штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Оплата труда педагогических работников, служащих и специалистов устанавливается согласно тарификации, с учетом уровня образования, квалификации, стажа работы, других повышающих коэффициентов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Оплата труда административных работников устанавливается согласно тарификации, с учетом уровня образования, квалификации, уровня и масштаба управления, других повышающих коэффициентов в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Оплата труда работников, занятых на рабочих должностях, устанавливается в соответствии с единой тарифной сеткой.

7.5. Тарификация на новый учебный год, на новый календарный год утверждается заведующим ДОУ, по согласованию с тарификационной комиссией.

7.6. Начисление заработной платы работникам производится согласно табелю использования рабочего времени за фактически отработанное время. Заработная плата работника, отработавшего в течение месяца полную норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7.7. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в валюте Российской Федерации, путем безналичного перечисления на счет работника в банке, указанном в заявлении работника, или иным способом. Данное заявление передается работником руководителю учреждения.

Выплата заработной платы работнику производится в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам:

- «25» числа – за первую половину текущего месяца;
- «10» числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

На основании личного заявления работника, по согласованию с руководителем учреждения заработная плата за первую половину месяца может быть выплачена в повышенном размере.

⁶ Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утв. постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714

7.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, работающие по совместительству, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.9. В ГБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки:

- доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника;
- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- стимулирующие надбавки и единовременные премии (при наличии финансирования).

7.10. В ГБДОУ устанавливаются выплаты в соответствии с Социальным кодексом:

- денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в 5 лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга - педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения;

- ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком.

8.2. Поощрение объявляется приказом по ГБДОУ. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении фонда надбавок и доплат работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 Кировского района Санкт-Петербурга.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ГБДОУ представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

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

9.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и во время исполнения им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом ГДОУ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

9.4. 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.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

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

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

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

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

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

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

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО И ПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года. Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год.

Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4 Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.4.1 и 2.4.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, 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.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.2. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который прикладывается к настоящим Правилам.

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует
обязательного присутствия работников, ведущих учебную
(преподавательскую) работу на рабочем месте ⁷**

Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в ГБДОУ;
мероприятия, предусмотренные программой развития ГБДОУ, подготовка к ним;
мероприятия по плану работы ГБДОУ;
мероприятия муниципального, районного, регионального или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
обучение работников ГБДОУ в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в ГБДОУ;
подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников).

⁷ п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися (воспитанниками), участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ГБДОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися (воспитанниками), участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ГБДОУ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу⁸, педагогов дополнительного образования, прочих педагогических работников.

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.⁹

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.¹⁰

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в ГБДОУ, время ее выполнения ограничено режимом работы ГБДОУ.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе ГБДОУ.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются: угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений); поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов; прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

⁸ Должности указаны в соответствии с пунктом 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

⁹ Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором.

¹⁰ Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы.

Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в ГБДОУ

8. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в ГБДОУ¹¹ в целях реализации основной образовательной программы ГБДОУ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

9. Мероприятия определяются образовательной программой / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, музыкального руководителя¹² / по просьбе обучающихся (воспитанников) и (или) родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

10. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

11. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;
- группой работников ГБДОУ;
- работниками ГБДОУ совместно с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- работниками ГБДОУ совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

12. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в здании ГБДОУ, так и вне его.

13. В случае выезда за пределы ГБДОУ¹³ педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося (воспитанника).

14. Обеспечивает педагогический контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся (воспитанников).

15. При нахождении в месте проведения выездного мероприятия ответственность за жизнь и здоровье возлагается на ответственного за мероприятие педагогического работника.

16. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет старшего воспитателя. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, выделение денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ по учреждению с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

17. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с заведующим ГБДОУ.

18. До издания приказа о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся (воспитанников), разрешения от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции (ГИБДД) при использовании транспортного средства (автобуса) для перевозки обучающихся (воспитанников).

19. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность заведующего учреждения.

¹¹ Если мероприятие проводится вне населенного пункта, то, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, для работника это будет считаться служебной командировкой, за которую он получает оплату в размере среднего заработка.

¹² п. 3.2.2 ПС «Педагог»

¹³ п. 3.1.2 ПС «Педагог»