

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09. 01. 2023 г. № 1

С учетом мнения Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09. 01. 2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ от 09.01.2023 № 2-Д
Кравая С.В.



Правила

**внутреннего трудового распорядка работников Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 51 компенсирующего вида Приморского района
Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района Санкт-Петербурга)

**Санкт-Петербург
2023**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБДОУ детском саду № 51 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель) в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения»
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива и призваны к укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и совершенствованию организации труда. Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГБДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ГБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. ГБДОУ - 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 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ГБДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения в соответствии с главой 10 ТК РФ трудового договора, на основании которого возникают трудовые отношения между работником и работодателем о работе в ГБДОУ.

2.1.2. В соответствии со ст.57 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ГБДОУ, другой - у работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить в ГБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

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

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- 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.

2.1.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. В порядке предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления.

Прохождение психиатрического освидетельствования 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.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника заведующий ГБДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.11. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии со ст. 312.1. ТК РФ трудовым договором может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном

рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в п.2.1.4. настоящего Положения, могут быть предъявлены работодателю работником в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, указанными в п.2.1.14. настоящего Положения, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме

подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

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.

2.1.13. Для фиксации фактов подписания трудовых договоров с сотрудниками, а также последующих изменений к ним, используется Журнал учета трудовых договоров.

2.1.14. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с настоящими Правилами, Уставом ГБДОУ;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- санитарно-гигиеническими правилами;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности;
- противопожарной безопасности и электробезопасности; по порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.15. В соответствии со ст.70 ТК РФ 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. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов,

содержащих нормы трудового права.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГБДОУ и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания руководитель ГБДОУ 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ГБДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ГБДОУ. 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. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.19. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.20. В случае отсутствия у работника, поступающего на работу в ГБДОУ, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ГБДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального

страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.21. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и регистрация работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ, ст.3 Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ) осуществляется работодателем.

Работнику, впервые поступающему на работу в ГБДОУ, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

В качестве Документа, подтверждающего регистрацию работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета является «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», которое передается работнику.

2.1.22. Начиная с 01.01.2023 года в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, 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 в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

2.1.23. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, ГБДОУ имеет в праве запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

2.1.24. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, в которое включаются:

- внутренняя опись документов;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, внутренних переводах, наложении взысканий или поощрениях;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- акты о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительные и докладные записки;
- автобиография;
- анкета;
- заявления о приеме на работу и увольнении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- характеристики с предыдущих мест работы;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя.

2.1.25. При приеме на работу работнику заполняет листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.26. Личное дело работника и личная карточка работника (форма Т-2) хранятся в течение 50 лет после увольнения работника (ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2.1.27. При приеме на работу работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие работника на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных (п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.1.28. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником в любой момент по его письменному заявлению.

Работодатель вправе продолжать обрабатывать персональные данные работника без его согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» .

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается 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.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, не имеющие среднее профессиональное или высшее образование и не отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо

тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ГБДОУ 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 судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, сформулированных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. настоящих Правил (ст.72.2. ТК РФ).

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.3.3. Не требуется согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.3.5. 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 (ст. 73 ТК РФ).

2.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия, работник может быть переведен без

его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.

2.3.7. Перевод работника без согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. При переводах, осуществляемых в случаях, сформулированных в пунктах 2.2.3. и 2.2.4. настоящих Правил, оплата работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.9. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация ГБДОУ работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.3.11. В случаях, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условия труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.3.12. 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 органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем

на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.312.9 ТК РФ).

2.3.13. Работодатель направляет работника в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке установленным Федеральными законами и иными нормативными актами РФ. Не направляются в командировки без письменного согласия следующие работники:

- инвалиды;
- лица имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники предоставляют в ГБДОУ документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.76 ТК РФ).

Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником образовательного учреждения регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Истечение срока действия трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

О прекращении трудового договора 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, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится при:

- неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации ГБДОУ;

- сокращении численности или штата работников ГБДОУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смене собственника имущества ГБДОУ (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей:

- 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 6) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 7) принятия необоснованного решения заместителями заведующего ГБДОУ и главным

бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ГБДОУ;

8) однократного грубого нарушения заместителями заведующего ГБДОУ своих трудовых обязанностей;

9) представления работником заведующему ГБДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

10) предусмотренных трудовым договором с заведующим ГБДОУ, членами коллегиального исполнительного органа организации;

11) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо перечисленных оснований, по инициативе работодателя расторжение трудового договора с дистанционным работником производится 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).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8. ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ГБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ)

При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении 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. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.6. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- призыв работника на военную или направление его на альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (авария, стихийное бедствие и другие ЧС).

2.5.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (ст. 84 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора с работником в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- другие случаи, предусмотренные федеральными законами.

2.5.8. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ, в котором указывается статья, а в необходимых случаях и пункт (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора 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 (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписка из формы ЕФС-1;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из Приложения 1 к Приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)

И производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ГБДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора

производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ГБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2023 года ГБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника ГБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ГБДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Работодатель обязан был уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику ГБДОУ. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Время отдыха

4.1. Работникам ГБДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

4.2. Работникам ГБДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью более 30 мин.. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

4.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

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

4.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). А также в нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

4.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

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

4.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней по следующим профессиям/должностям:

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

- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- кастелянша;
- повар
- помощник воспитателя;
- кладовщик;
- мойщик посуды;
- уборщик территории;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий КОРЗ;
- медицинская сестра ЛФК;
- медицинская сестра диетическая;
- медицинская сестра
- врач
- кухонный рабочий
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- электромонтер
- шеф-повар

4.4.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе - 56 календарных дня;
- воспитателям групп общеразвивающей направленности – 42 календарных дня
- воспитателям групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- учителю-логопеду - 56 календарных дней;
- педагогу-психологу - 56 календарных дней;
- музыкальному руководителю, работающему с группами общеразвивающей направленности – 42 календарных дня;
- музыкальному руководителю, работающему с группами компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- инструктору по физическом культуре, работающему с группами общеразвивающей направленности – 42 календарных дня;
- инструктору по физическом культуре, работающему с группами компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- педагогу дополнительного образования - 42 календарных дня;
- старшему воспитателю – 56 календарных дней

Как правило, отпуска предоставляются в весенний и летний период.

4.4.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

4.4.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

4.4.5. Заведующему предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня – за ненормированный рабочий день

4.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к

вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

4.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

4.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.8. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ГБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

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

- работникам до 18 лет;
 - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих.
- работникам, призванным 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 РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

4.11. ГБДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

4.13. ГБДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ГБДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

4.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены

часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 РФ).

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.17. Педагогическим работникам ГБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

4.18. Работнику, являющимся 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.

График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

5.2. Поощрения применяются работодателем. Общее собрание работников ГБДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

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

5.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность работника.

6.1. Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ГБДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, прогул, появление работника в нетрезвом состоянии влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБДОУ детский сад №51 или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

6.2.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

6.2.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

6.2.6. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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.

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

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

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

6.2.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

6.2.12. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ГБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

7. Материальная ответственность работника перед работодателем.

7.1. В соответствии с разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» ТК РФ и иными федеральными законами, работник перед работодателем несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

7.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.3. Условия, при которых наступает материальная ответственность работника:

- 1) наличие ущерба;
- 2) наличие противоправного деяния (действия или бездействия) работника;
- 3) наличие вины работника (в виде умысла или неосторожности);
- 4) наличие причинной связи между противоправным деянием и возникшим ущербом.

7.4. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

7.5. При наличии одного или нескольких приведенных ниже обстоятельств материальная ответственность работника исключается:

- 1) ущерб возник вследствие непреодолимой силы;

- 2) ущерб возник в результате нормального хозяйственного риска;
- 3) ущерб возник в результате совершения действий в случае крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) работодателем не были исполнены обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Работник может быть привлечен к полной материальной ответственности:

- 1) при наличии договора о полной индивидуальной материальной ответственности;
- 2) если материальная ответственность в полном объеме установлена трудовым договором с заместителями заведующего учреждения;
- 3) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей;
- 4) за недостачу ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных по разовому документу;
- 5) за умышленное причинение ущерба;
- 6) за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 7) за причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 8) за причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 9) за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- 10) за причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.8. Работодатель обязан соблюдать порядок привлечения работника к материальной ответственности:

- 1) создать комиссию по расследованию случая возникновения ущерба;
- 2) от работника затребовать письменное объяснение о факте и причинах возникновения ущерба;

- 3) при отказе (или уклонении) работника дать письменное объяснение - составить акт;
- 4) по результатам проверки составить акт, в котором изложены причины возникновения ущерба, его размер, виновные лица;
- 5) ознакомить работника с актом по результатам проверки, в котором изложены причины возникновения ущерба, его размер, виновные лица;
- 6) не позднее 1 месяца со дня окончательного установления размера ущерба издать приказ о привлечении работника к материальной ответственности;
- 7) ознакомить работника с приказом о привлечении его к материальной ответственности (при его отказе ознакомиться с приказом под роспись внести в приказ запись об этом).

Материальный ущерб возмещается работником в добровольном порядке.

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

8.6. Расторжение трудового договора 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 Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

9. Основные обязанности и права работников.

9.1. Работник имеет право на:

9.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

9.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

9.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

9.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

9.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

9.1.6. 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;

9.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБДОУ, коллективным договором;

9.1.10. 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.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. Соблюдать Устав ГБДОУ детского сада № 51, Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников детского сада № 51 Приморского района Санкт-Петербурга, Антикоррупционную политику работников ГБДОУ детского сада № 51 Приморского района Санкт-Петербурга, настоящие Правила; соответствующие должностные инструкции.

9.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

9.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОУ;

9.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями), обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики служебного поведения;

9.2.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

9.2.6. Соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

9.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

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

9.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

9.2.10. Систематически повышать свою квалификацию.

9.2.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством по направлению работодателю и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование. Соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

9.2.12. Проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей.

9.2.13. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

9.2.14. Работник обязан незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

9.3. Педагогические работники ГБДОУ детский сад № 51 обязаны:

9.3.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования; Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации педагога.

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

9.3.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

9.3.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

9.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; обеспечивать полноценное развитие личности ребенка во всех образовательных областях.

9.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности

9.3.7 Систематически не реже 1 раза в 3 лет повышать свой профессиональный уровень; владеть ИКТ- технологиями.

9.3.8. Проходить аттестацию (соответствие) занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и освидетельствования по направлению работодателя;

9.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

9.3.11. Соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда.

9.3.12. Выполнять договор с родителями, взаимодействовать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, вовлечения родителей в образовательную деятельность; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

9.3.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему.

9.3.14. Создавать развивающую предметно-пространственную среду, которая обеспечивает максимальную реализацию образовательного потенциала пространства ДОУ; владеть формами и методами обучения в т.ч. инновационными технологиями и проектной деятельностью.

9.3.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

9.3.16. Участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

9.3.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

9.3.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ.

9.3.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ГБДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

9.3.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, с другими специалистами ГБДОУ.

9.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ГБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ГБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10. Работники ГБДОУ детского сада № 51 Приморского района имеют право на:

10.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность. Самостоятельно определять формы, средства и методы обучения и воспитания

10.2. Свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ГБДОУ.

10.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,

10.4 Право на выбор учебных пособий, дидактических материалов и иных средств воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

10.5 Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

29

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

10.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

10.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

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

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

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

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

10.14. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

10.15. На повышение разряда и категории по результатам своего труда

10.16. На совмещение профессий (должностей).

11. Рабочее время и его использование.

11.1. Режим рабочего времени в ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором

в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, часы работы с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. ежедневно при 12-часовом пребывании детей, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

11.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

11.3. Продолжительность рабочей недели:

- для заведующего - продолжительность рабочей недели 40 часов, ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - 40 часов
- заведующий хозяйством- 40 часов
- шеф-повар - 40 часов
- документовед - 40 часов
- специалист по охране труда - 40 часов
- специалист по закупкам-40 часов
- делопроизводитель-40 часов
 - кастелянша- 40 часов;
 - повар- 40 часов
 - помощник воспитателя- 40 часов;
 - кладовщик - 40 часов;
 - мойщик посуды - 40 часов;
 - уборщик территории- 40 часов;
 - уборщик служебных помещений- 40 часов;
 - рабочий КОРЗ- 40 часов;
 - кухонный рабочий - 40 часов
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий- 40 часов
 - электромонтер- 40 часов
 - шеф-повар-40 часов
 - машинист по стирке и ремонту спецодежды – 40часов;
 - медицинская сестра ЛФК - 39 часов;
 - медицинская сестра диетическая- 39 часов;
 - медицинская сестра - 39 часов
 - врач - 39 часов

11.4. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ГБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

- для педагогических работников не более 36 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- для воспитателей общеобразовательных групп оздоровительной направленности – 36 ч в неделю
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе-36 часов в неделю
- для инструктора по физической культуре - 30 часов
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами

11.4.1. Продолжительность ежедневной работы (смены) работников составляет:

- для заведующего учреждения – 8 часов в день;
- Для воспитателей общеобразовательной группы - 7 часов 12 мин в смену;
- Для воспитателей компенсирующей группы - 5 часов в смену;
- для учителя-логопеда – 4 часа в смену;
- для педагога-психолога - 7 часов 12 мин в смену;
- для инструктора по физической культуре - 6 часов в смену;
- для музыкального руководителя – 4 ч 48 мин в смену;
- для заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - 7 часов 12 мин в день;
- для медицинской сестры – 7 ч 48 мин в день;
- для врача – 7 ч 48 мин в день;
- для повара- 8 часов в день;
- кухонного рабочего - 8 часов в день;
- кладовщика - 8 часов в день;
- кастелянши - 8 часов в день;
- уборщика территории - 8 часов в день;
- помощника воспитателя- 8 часов в день;
- машиниста по стирке белья - 8 часов в день;
- мойщика посуды - 8 часов в день;
- служебных помещений- 8 часов в день;
- уборщика территории-8 часов в день;
- рабочего КОРЗ- 8 часов в день;
- электромонтёра - 8 часов в день;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - 8 часов в день;
- заведующий хозяйством - 8 часов в день;
- шеф-повар - 8 часов в день;
- документовед - 8 часов в день;
- специалист по охране труда - 8 часов в день;
- специалист по закупкам- 8 часов в день;
- делопроизводитель -8 часов в день;

11.4.2. Начало и окончание рабочего дня работников согласно индивидуальному графику.

11.4.3. Начало рабочего дня заведующего учреждением 9.00., окончание рабочего дня 18.00.

11.5. Продолжительность рабочего времени дистанционного работника устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.6. ГБДОУ детский сад №51 работает в двухсменном режиме:

Режим работы воспитателей групп компенсирующей направленности устанавливается в две смены:

1 смена с 07.00 до 13.00

2 смена с 13.00 до 19.00

Режим работы воспитателей общеобразовательных групп оздоровительной направленности устанавливается в две смены:

1 смена с 07.00 до 14.12

2 смена с 11.48 до 19.00

11.7. Воспитатели общеобразовательных групп оздоровительной направленности работают два часа 12 мин совместно в паре в группе с 11.48 до 14.12. Выполняя работу согласно учебному графику и режиму дня обучающихся. Окончание рабочего дня воспитателей ГБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня вечерней смены воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

11.8. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.9. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки.

11.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

11.11. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами, что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору). Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

11.12. При проведении тарификации на начало нового года объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается приказом руководителя ГБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

- общих собраний работников ГБДОУ, заседаний педагогического совета в нерабочее время в соответствии с планом работы, с учетом сменности;
- родительских собраний с 17 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин. в соответствии с годовым графиком;
- заседаний Совета родителей - в вечернее время с 17 ч. 30 мин. в соответствии с планом работы;
- культурно-массовых мероприятий с обучающимися - в соответствии с режимом групп и годовым планом.

11.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется:

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

11.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю

в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

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

11.18. Работникам разрешается работа по совместительству. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей (ст. 282 ТК РФ). Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени, согласно ст.284 ТК РФ, не должна превышать 4 часов 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.

11.19. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

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

11.20. Администрация ГБДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ГБДОУ.

11.21. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ГБДОУ как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11.22. Администрация привлекает работников к дежурству по ГБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ГБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

11.23. Администрация ГБДОУ детский сад № 51 организует учет рабочего времени и его использования всех работников ГБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11.24. Работникам предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Продолжительность перерыва по согласованию с работником указывается в графике работы.

11.25. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таком случае им обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

12. В ГБДОУ детском саду №51 Приморского района запрещается:

12.1. Отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- 12.2.** Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- 12.3.** Удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- 12.4.** Оставлять детей без присмотра;
- 12.5.** Допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- 12.6.** Нарушать Устав ГБДОУ, Кодекс этики служебного поведения работников ГБДОУ детского сада №51 Приморского района Санкт-Петербурга, Антикоррупционную политику работников ГБДОУ детского сада №51 Приморского района Санкт-Петербурга; настоящие Правила.
- 12.7.** Применять меры психического и физического насилия к детям.
- 12.8.** Курить в помещении и на территории ГБДОУ.
- 12.9.** Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- 12.10.** Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 12.11.** В помещениях и на территории ГБДОУ запрещается:
- отвлекать работников ГБДОУ от их непосредственной работы;
 - присутствие посторонних лиц в группах и других местах ГБДОУ, без разрешения заведующего или его заместителей;
 - разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
 - говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна воспитанников;
 - в период риска распространения новой короновирусной инфекции находиться в помещениях ГБДОУ без маски;
 - пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
 - курить в помещениях и на территории ГБДОУ;
 - распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

13. Техника безопасности и производственная санитария.

13.1. Каждый работник ГБДОУ обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами.

13.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

13.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания.

14. Охрана труда

14.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

14.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

14.1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.

14.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством Российской Федерации.

14.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

14.1.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

14.1.6. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

14.1.7. Обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

14.1.8. Проводить специальную оценку условий труда. Исходя из результатов специальной оценки условий труда:

- предоставлять работникам установленные законодательством Российской Федерации компенсации и льготы.

- проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

14.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.

14.1.11. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

14.1.13. Проводить медицинские осмотры работников за счет работодателя.

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

14.1.15. Работодатель обеспечивает:

- наличие в ГБДОУ Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками ГБДОУ;

- организацию производственного и лабораторного контроля;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил;

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

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ГБДОУ;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками ГБДОУ;

- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников ГБДОУ 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.

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

14.2. Работники, в соответствии с законодательством о труде и охране труда (ст. 214 ТК РФ), обязаны:

14.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ, бережно относиться к имуществу ГБДОУ.

14.2.2. Соблюдать требования охраны труда.

14.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

14.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

14.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ГБДОУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

14.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и обязательные психиатрические освидетельствования.

15. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

15.1. Педагогические работники ГБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ГБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

15.2. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

15.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

16. Заключительные положения.

16.1 Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действует до введения в действие новых Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБДОУ детского сада № 51 Приморского района Санкт-Петербурга .

16.2. Все работники ГБДОУ несут ответственность за соблюдение настоящих Правил в установленном законодательством порядке.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597669

Владелец Краевая Светлана Викторовна

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024