

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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 51
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 51
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ от 09.01.2025 № 1-Д
_____ С.В. Краевая

С учетом мнения Профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 51
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2025 № 1

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
2025**

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 – Учреждение, Работодатель) - 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 Учреждении в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «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»;
- 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 актами.

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.

1.3. Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, 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.

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

1.5. Учреждение - 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 Учреждения.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения в соответствии с главой 11 ТК РФ трудового договора, на основании которого возникают трудовые отношения между

работником и работодателем о работе в Учреждении.

2.1.2. В соответствии со ст. 67 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 у Работодателя, другой - у работника. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 57 ТК РФ).

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

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю:

- 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);
- 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 ст. 331 ТК РФ.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК 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, обучающееся 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.

При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального 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 образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

В случае представления обучающимся неполного комплекта документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, или выявления у обучающегося ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации и частью 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", работодатель возвращает представленные документы обучающемуся с указанием причин возврата.

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. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», лица, поступающие на работу в Учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» лица, поступающие на работу в Учреждение, 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.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника Работодатель 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). Условия и порядок взаимодействия Работодателя и работника, выполняющего свою трудовую функцию дистанционно, определены в «Положении о дистанционной работе в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение о дистанционной работе).

2.1.13. Для фиксации фактов подписания трудовых договоров с сотрудниками, а также последующих изменений к ним, используются Журнал регистрации трудовых договоров и Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.1.14. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с настоящими Правилами, Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- санитарно-гигиеническими правилами;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Работодатель также обязан провести с работником:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- инструктаж по противопожарной безопасности и электробезопасности;
- инструктаж по порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Проведение инструктаж фиксируется 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 Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Категории лиц, которым при приеме на работу испытание не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Учреждения 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 суде. В соответствии с п. 2 ст. 71 ТК РФ, 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 Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения. 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 Учреждение, 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, Работодатель предоставляет основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности работника) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.21. При заключении трудового договора впервые, регистрация работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета осуществляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Документом, подтверждающим регистрацию работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета, является «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)», которое передается работнику.

2.1.22. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в Социальный фонд России.

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, Учреждение вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

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

- внутренняя опись документов;
- автобиография;
- анкета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- заявления о приеме на работу и увольнении;
- приказы о приеме на работу, внутренних переводах, наложении взысканий или поощрениях, иные приказы, которые имеют отношение к трудовой деятельности работника;
- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- копию справки МСЭ и ИПРА (для работников, имеющих инвалидность);
- акты о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительные и докладные записки;
- характеристики с предыдущих мест работы;
- копии приказов о предоставлении отпусков по уходу за ребенком и отпусков без сохранения заработной платы в связи с тем, что их продолжительность влияет на стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

2.1.25. При приеме на работу работник 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 продолжить обрабатывать персональные данные работника без его согласия при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» .

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое 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 допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).

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, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в 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 2.3.6. и 2.3.7. 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 его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 2.3.6. настоящих Правил. 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 2.3.6. и 2.3.7. 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.) Работодатель уведомляет 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 Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.11. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных

или технологических условий 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.

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.

Условия работы и формы взаимодействия между Работодателем и работником в период временного перевода на дистанционную работу определяются Положением о дистанционной работе.

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 (ст.312.9 ТК РФ).

2.3.13. Направление Работодателем работника в служебные командировки осуществляется в соответствии с положениями главы 24 ТК РФ.

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;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения 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 Учреждения регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 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 Учреждения;

- сокращении численности или штата работников Учреждения;

- 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 Учреждения (в отношении заместителей заведующего 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 Учреждения) 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 Учреждения или главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

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

9) представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10) однократного грубого нарушения обязанностей, предусмотренных трудовым договором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

Помимо перечисленных, дополнительные основания расторжения трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя определены в Положении о дистанционной работе.

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

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 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;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, указанных в ч. 7 ст. 83 ТК РФ;
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- иные основания, предусмотренные ст. 83 ТК РФ.

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 ТК РФ и 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 Учреждения;
- 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 Учреждения, 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 подпись. 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, соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора с работником производится расчет и ему

выдается:

- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р);
- личная медицинская книжка;
- сведения о страховом стаже (подраздел 1.2 подраздела 1 разд. 1 формы ЕФС-1);
- сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (подраздел 3 разд. 1 формы ЕФС-1) *(в случае перечисления работником дополнительных страховых взносов)*;
- выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (по форме из Приложения 1 к Приказу ФНС от 13.09.2024 № ЕД-7-11/739@).

По письменному заявлению работника Работодатель 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, 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 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, Работодатель 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 её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России 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. Работник Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом, с которым ответственный работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности Работников предоставляются в Социальный фонд России в соответствии со сроками, определенными Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

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.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Режим рабочего времени в Учреждении 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.

Учреждение 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.

4.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением нормы рабочего времени, и утверждаются приказом заведующего Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы составляются на период учебного года и доводятся до сведения работников под личную подпись.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов в неделю.

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

4.4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников,

оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и составляет в неделю:

- для старшего воспитателя – 36 часов;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов;
- для воспитателей общеобразовательных групп оздоровительной направленности – 36 часов;
- для учителя-логопеда – 20 часов;
- для педагога-психолога – 36 часов;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа.

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

4.4.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) педагогических работников на 1 ставку составляет:

- старший воспитатель - 7 часов 12 минут;
- воспитатель общеобразовательной группы - 7 часов 12 минут;
- воспитатель компенсирующей группы - 5 часов;
- учитель-логопед – 4 часа;
- педагог-психолог - 7 часов 12 минут;
- инструктор по физической культуре - 6 часов;
- музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут.

Продолжительность ежедневной работы (смены) медицинских работников на 1 ставку составляет:

- медицинская сестра – 7 часов 48 минут;
- медицинская сестра диетическая – 7 часов 48 минут;
- врач-педиатр – 7 часов 48 минут;
- врач-эндокринолог - 7 часов 48 минут.

Продолжительность ежедневной работы (смены) руководителей, специалистов (прочего персонала), служащих и рабочих составляет **8 часов на 1 ставку**:

- заведующий;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- шеф-повар;
- заведующий хозяйством;
- документовед;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- помощник воспитателя;
- повар;
- кладовщик;

- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик служебных помещений;
- кастелянша;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- уборщик территории;
- экономист;
- электромонтер.

4.5. Начало и окончание рабочего дня работников определяется индивидуальным графиком.

4.6. Начало рабочего дня заведующего Учреждением – 9:00., окончание рабочего дня – 18:00.

4.7. 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.

4.8. Воспитатели общеобразовательных групп оздоровительной направленности работают 2 часа 24 мин. совместно (с 11.48 до 14.12), выполняя работу согласно учебному графику и режиму дня обучающихся.

4.9. Режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. По соглашению сторон работнику может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

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

4.10. В случае предоставления работником справки медико-социальной экспертизы, свидетельствующей о признании его инвалидом 1 или 2 группы, работнику устанавливается 35-часовая рабочая неделя, в трудовой договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения.

4.11. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе.

4.12. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем 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.

4.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя без согласия Работника, за исключением случаев уменьшения количества групп.

4.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласия Работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3-х лет или после окончания отпуска.

4.15. Объем нагрузки педагогического работника Учреждения определяется трудовым договором. Первоначально установленный объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, о чем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

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

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

- общих собраний работников Учреждения, заседаний педагогического совета 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.

4.18. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.19. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в иных случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

4.20. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

4.21. 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 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.

4.22. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения.

4.23. Для корректного планирования рабочего процесса Работодатель вменяет в обязанность Работникам незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо иному

представителю администрации Учреждения об открытии и закрытии листка временной нетрудоспособности любым доступным способом. В случае неисполнения данного требования на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.24. Работодатель вправе привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время.

5. Время отдыха.

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

5.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день. Продолжительность и время перерыва для отдыха и питания закреплены в графике работы.

5.3. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися.

5.4. Работникам предоставляется время отдыха в выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а также в нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ.

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

5.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ст. 121 ТК РФ.

5.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников регламентирована постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», согласно которому ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск составляет:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе - 56 календарных дней;
- 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 физическому культуру, 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

5.8. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативными правовыми актами Правительства РФ.

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

5.12. 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 составляет 7 календарных дней.

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

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. 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.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен Работодателем по соглашению сторон в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

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

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

5.19. 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.

5.20. 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 ТК РФ).

5.21. 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.

5.22. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определен приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Перечень категорий работников, которым Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления, установлен ст. 128 ТК РФ.

5.25. Учебный отпуск.

Работникам, поступившим и успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования или высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, продолжительностью, установленной статьями 173 и 174 ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Основанием для предоставления Работодателем учебного отпуска при соблюдении вышеуказанных условий является справка-вызов из образовательной организации (ч. 4 ст. 177 ТК РФ).

Для своевременного издания Работодателем документов о предоставлении учебного отпуска работник заранее уведомляет Работодателя о нем, подает соответствующее заявление и предоставляет Работодателю оригинал справки-вызова установленной формы, подтверждающую необходимость отпуска, **не позднее чем за 10 дней до начала учебного отпуска**, во избежание нарушения работодателем обязанности оплатить отпуск не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

По окончании учебного отпуска работник предоставляет Работодателю отрывной талон справки-вызова, заверенный надлежащим образом, и свидетельствующий об успешном прохождении работником промежуточной аттестации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 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 Работодателем применяются следующие поощрения:

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

6.2. Общее собрание работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения 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.

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

7. Ответственность работника.

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

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, 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.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.2.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.2.5. 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).

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

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

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

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

7.2.13. Педагогические работники Учреждения, 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 Учреждения 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.

7.2.14. 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.

8. Материальная ответственность работника перед работодателем.

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. При наличии одного или нескольких приведенных ниже обстоятельств материальная ответственность работника исключается, если:

- 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 необходимой обороны;
- 4) работодателем не были исполнены обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.6. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

8.7. 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 заместителем заведующего учреждения;

3) когда в соответствии с ТК 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.

8.8. 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).

Возмещение может быть добровольным, по письменному соглашению сторон или в судебном порядке, если добровольное возмещение невозможно или стороны не достигли согласия.

9. Ответственность работодателя.

9.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

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

9.3. 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.

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

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

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

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

10. Основные права и обязанности работников.

10.1. Все работники имеют право на:

10.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

10.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

10.1.6. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;

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

10.1.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными документами, Уставом Учреждения, коллективным договором;

10.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными актами.

10.2. Педагогические работники имеют право на:

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

10.2.2. Свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

10.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

10.2.4. Выбор учебных пособий, дидактических материалов и иных средств воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;

10.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

10.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

10.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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;

10.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

10.2.9. Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

10.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

10.2.14. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

10.2.15. Повышение разряда и категории по результатам своего труда;

10.2.16. Совмещение профессий (должностей).

10.3. Все категории работников обязаны:

10.3.1. Соблюдать требования Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционную политику Учреждения, настоящие Правила; должностные инструкции по занимаемой должности;

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

10.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в Учреждении;

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

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

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

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

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

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

10.3.10. Систематически повышать свою квалификацию;

10.3.11. 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;

10.3.12. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;

10.3.13. 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;

10.3.14. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя или заведующего Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

10.3.15. В связи с запуском национального мессенджера МАХ, разработанного в рамках реализации проекта «Экономика данных и цифровая трансформация государства» и служащего обеспечению безопасности и защиты цифрового суверенитета России, а также соблюдению требований информационной безопасности при использовании иностранных мессенджеров в служебной переписке, Работники для целей служебной переписки и создания чатов в рамках своей трудовой деятельности обязаны для обмена сообщениями использовать платформу мессенджера МАХ.

10.4. Педагогические работники обязаны:

10.4.1. 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, доводить планы до администрации; соблюдать правила и режим ведения документации педагога;

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

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

10.4.4. 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 Учреждения и на детских прогулочных участках;

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

10.4.6. 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;

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

10.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10.4.9. Выполнять условия договора 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;

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

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

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

10.4.13. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

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

10.4.15. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

10.4.16. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;

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

11. Действия, запрещенные на территории Учреждения.

11.1. Всем категориям работников запрещается:

11.1.1. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, отпускать детей одних по просьбе родителей;

11.1.2. Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

11.1.3. 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;

11.1.4. Допускать присутствие посторонних лиц в группах и других местах Учреждения без разрешения заведующего или его заместителей;

11.1.5. Нарушать Устав Учреждения, Кодекс этики служебного поведения работников Учреждения, Антикоррупционную политику Учреждения, настоящие Правила;

11.1.6. Отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;

11.1.7. Применять меры психического и физического насилия к детям;

11.1.8. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

11.1.9. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и воспитанниках;

11.1.10. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна воспитанников;

11.1.11. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

11.1.12. Курить в помещении и на территории Учреждения;

11.1.13. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

11.1.14. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

11.1.15. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

11.2. Педагогическим работникам запрещается:

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

11.2.2. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

11.2.3. Нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

11.2.4. Оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

11.2.5. 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.

12. Техника безопасности и производственная санитария.

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

12.2. Все работники Учреждения, 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.

12.3. 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.

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

13. Охрана труда.

13.1. Работодатель обязан:

13.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

13.1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников;

13.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством

Российской Федерации;

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

13.1.5. 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;

13.1.6. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств Работодателя;

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

13.1.8. Проводить специальную оценку условий труда. Исходя из результатов специальной оценки условий труда;

13.1.8. Предоставлять работникам установленные законодательством Российской Федерации компенсации и льготы;

13.1.8. Проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

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

13.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Социального фонда России;

13.1.11. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности;

13.1.12. Проводить медицинские осмотры работников за счет работодателя;

13.1.13. Обеспечивать прохождение работниками профилактических медицинских осмотров соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

14.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – Санитарные правила) и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками Учреждения;

- 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 Учреждения;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками Учреждения;

- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;

- соблюдение условий труда работников Учреждения 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 аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.
- осуществление медицинским персоналом Учреждения ежедневного контроля за соблюдением требований санитарных правил.

14.3. 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;

14.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

14.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

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

15. Заключительные положения.

15.1. Условия и порядок трудовых взаимоотношений Работодателя и работников, не оговоренные в настоящих Правилах, регламентируются в соответствии с положениями ТК РФ, федеральных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения в действие Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района Санкт-Петербурга в новой редакции.

15.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящих Правил в установленном законодательством порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841868

Владелец Краевая Светлана Викторовна

Действителен с 13.07.2026 по 13.07.2027