

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6
комбинированного вида Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Речецветик»**
196607, Санкт-Петербург, Пушкин, ул. Ленинградская, д. 17, Литер А.
телефакс (812) 470-51-11, тел. 451-75-60.

Приложение № 1 к Коллективному договору

*между администрацией государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга
«Речецветик» и трудовым коллективом государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Речецветик»*

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от «31» августа 2022 года
Председатель общего собрания работников
образовательного учреждения

СОГЛАСОВАНО

С первичной профсоюзной
организацией ГБДОУ № 6
комбинированного вида
Пушкинского района
Санкт-Петербурга «Речецветик»
Председатель _____ А.А. Бородич
Протокол №1 от «31» августа 2022 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№ 6 комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
«Речецветик»**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, обеспечение занятости инвалидов, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» (далее по тексту – Учреждение, ГБДОУ № 6, ГБДОУ).

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждения.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, если они претендуют на непедагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

2.3. Трудовой договор с Работником заключается в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (лица из числа указанных в данном абзаце, 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 Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности);

- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой

счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.15. Условия, порядок, права и обязанности сторон при расторжении трудового договора устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

отказано в заключении трудового договора.

3.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (по форме СТД-Р) и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работниками, а также с руководителем ГБДОУ № 6 являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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.

3.12. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- 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 (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

– при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

3.13. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных Уставом формах;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на социальную поддержку педагогическим работникам, предусмотренную Законом Санкт-Петербурга;
- на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в ГБДОУ с разрешения администрации;
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

4.2. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими

академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

4.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить уходить с работы строго по графику;
- выполнять установленные нормы труда;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества и других работников) и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы; и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе; воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- незамедлительно сообщать заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Перечень других трудовых прав и обязанностей работника определяется законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников ГБДОУ соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- требовать от родителей (законных представителей) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в

ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБДОУ, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно заключать договоры с организациями, влияющими на полноценность образовательного процесса;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность Работодателя

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

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

5.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме.

5.3.4. 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.

5.3.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

5.3.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

5.3.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ № 6

6.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и заведующего по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

6.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- 6.2.1. равноправие сторон;
- 6.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 6.2.3. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 6.2.4. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 6.2.5. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 6.2.6. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

6.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- 6.3.1. участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- 6.3.2. участия представителей работников и руководителя в досудебном решении трудовых споров;
- 6.3.3. коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению.

6.4. Участие работников в управлении ГБДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- 6.4.1. учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ;
- 6.4.2. получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- 6.4.3. обсуждение с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию.

6.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- 6.5.1. реорганизации или ликвидации ГБДОУ;
- 6.5.2. введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- 6.5.3. профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 6.5.4. по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ГБДОУ.

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

7.3. С 1 января 2020 года ГБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный 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.

7.4. Сотрудники ГБДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

7.5. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

7.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

7.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя det.sad.6@mail.ru или inforech@obr.gov.spb.ru 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.

7.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (форма СЗВ-Р) у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

7.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

7.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

7.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

8. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

8.1. С 1 января 2021 года сотрудники ГБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1) **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2) **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3) **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

8.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы в бумажном варианте, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным

письмом с уведомлением о вручении.

8.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

8.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГБДОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом заведующего на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

8.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

8.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в детском саду. График местонахождения работников составляется на основании приказа заведующего и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

8.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

8.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

8.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте det.sad.6@mail.ru или inforech@obr.gov.spb.ru.

8.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов,

сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет документовету согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется заведующим, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.

8.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

8.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

8.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю за 5 минут до окончания рабочего дня.

8.1. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

8.2. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте ГБДОУ (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8.3. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭЦП), а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

8.4. Посещение детского сада, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

8.5. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

8.6. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8.7. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.8. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

9. Рабочее время и время отдыха

9.3. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, настоящими Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами.

9.4. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

9.4.1. Пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00), с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), и праздничными днями, установленными законодательством Российской Федерации.

9.4.2. Продолжительность еженедельной работы сотрудников Учреждения устанавливается:

Должность	Еженедельно
Заведующий, заведующий хозяйством	Ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
Воспитатели групп общеразвивающей направленности, педагог-психолог	36 часов
Заместитель заведующего по УВР	40 часов
Воспитатели групп компенсирующей направленности	30 часов (на норму 1,2 ставки)
Музыкальный руководитель	24 часа
Учитель-логопед	20 часов
Инструктор по физической культуре	30 часов
Повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик территории, рабочий по КОРЗ, электромонтёр, документовед.	40 часов

9.4.3. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

Первая смена – с 07.00 до 14.12

Вторая смена – с 11.48 до 19.00

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

Первая смена – с 07.00 до 13.00

Вторая смена – с 13.00 до 19.00

9.4.5. Учителя–логопеды работают в 2-х сменном режиме:

Первая смена – с 09.00 до 13.00

Вторая смена – с 15.00 до 19.00

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности.

9.4.6. Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу график работы устанавливается индивидуально исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с расписанием образовательной деятельности.

9.4.7. Для работников пищеблока (поваров) устанавливается следующий режим:

Первая смена – с 06.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30)

Вторая смена – с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

9.4.8. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, мойщику посуды, уборщику служебных помещений, кладовщику, машинисту по стирке белья устанавливается график работы с 08.00 до 16.30, включая перерыв для питания и отдыха.

9.4.9. Документоведу устанавливается график работы с 09.00 до 17.30, включая перерыв для питания и отдыха.

9.4.10. Уборщику территории устанавливается график работы с 6.30 до 15.00, включая перерыв для питания и отдыха.

9.4.11. Рабочему КОРЗ, электромонтеру устанавливается индивидуальный график работы по согласованию с администрацией и на основании ТК РФ.

9.4.12. Работникам, принятым по совместительству, устанавливается индивидуальный график работы с учетом графика по основному месту работы по согласованию с администрацией и на основании ТК РФ.

9.4.13. Работодатель обязан предоставить перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут работникам, имеющим 8-часовой рабочий день.

9.4.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников образовательного учреждения, занятия в методических объединениях, родительские собрания. График их проведения составляется администрацией с учетом годового плана, производственной необходимости.

9.4.15. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет номер электронного листка временной нетрудоспособности в установленном законом порядке.

9.4.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

9.5. Учет рабочего времени работников ведется на основании графиков работы, составляемых ежемесячно в срок не позднее 27 числа предшествующего месяца.

9.5.1. Табель учета использования рабочего времени и учета заработной платы заполняется 14 и 28 числа текущего месяца на основании графиков работы.

9.6. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену). При этом непосредственный руководитель работника обязан направить заведующему Учреждения соответствующую докладную записку, в которой указать признаки, степень опьянения и другие существенные обстоятельства, а также взять с работника письменные объяснения о причинах появления на работе в состоянии опьянения. В случае отказа работника от дачи объяснений об этом составляется акт, подписанный не менее чем тремя работниками, в присутствии которых был дан отказ, а также самим нарушителем.

На основании документов, указанных выше, на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

9.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную

рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

9.8. За работу в выходные и праздничные дни работникам по их желанию могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отдыха (отгулы).

9.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- для педагогов групп общеразвивающей направленности 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов групп компенсирующей направленности;
- специалисты по общеотраслевым должностям, рабочим и служащим - 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней.

9.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

9.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее 15 декабря предшествующего года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

9.12. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, за исключением случаев, когда это может нарушить нормальный ход работы Учреждения. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

9.15. 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 предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

9.17. Администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту (по старости) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и супругам военнослужащих, погибших или умерших в результате увечья, контузии или ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в каждом случае.

10. Оплата труда работников учреждения

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется через кредитную организацию.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

10.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

В ГБДОУ № 6 устанавливается система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными актами. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит от количества и качества труда работников, бюджетных ассигнований, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

10.9. В ГБДОУ № 6 может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

10.10. Предложение о премировании работников вносит Комиссии по установлению надбавок, доплат и иных выплат, окончательное решение о размере премирования утверждается приказом заведующего.

10.11. Каждый Работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.12. Должностные оклады Работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых ГБДОУ является местом основной работы.

10.13. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда устанавливаются в соответствии с ТК РФ, Уставом ГБДОУ, внутренними нормативными локальными актами.

11.3. Поощрение объявляется приказом Работодателя, заносится в трудовую книжку.

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

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

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

11.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. Обеспечение занятости инвалидов

12.1. Согласно ст. 1 Федерального закона № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидом признается лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

12.2. В ГБДОУ № 6 установлена квота для инвалидов в количестве 1 человека. Порядок квотирования устанавливается в соответствии с Положением о порядке квотирования рабочих мест для трудоустройства инвалидов в учреждении.

12.3. Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется ГБДОУ самостоятельно или по направлениям государственного учреждения - центр занятости населения.

12.4. Права и обязанности трудоустраиваемых инвалидов.

При приеме на работу работник может не сообщать работодателю о наличии у него инвалидности.

При желании работника воспользоваться предусмотренными для него льготами и гарантиями, он должен уведомить работодателя об инвалидности в свободной устной или письменной форме и приложить документы, подтверждающие инвалидность:

- справку медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, далее - ИПР.

Работник – инвалид имеет право отказаться (в свободной письменной форме) от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом, т.к. ИПР имеет рекомендательный характер.

12.5. Права, обязанности и ответственность Работодателя в обеспечении занятости инвалидов.

Когда работник, которому установлена меньшая степень способности к выполнению трудовой деятельности, предоставил работодателю все подтверждающие документы, а также не отказался от реализации своей ИПР, работодатель обязан соблюсти требования ИПР, связанные с осуществлением работником труда (уменьшение тяжести, напряженности и (или) уменьшение объема работы и т.д.).

В случае отказа инвалида от ИПР в целом или от реализации отдельных ее частей работодатель освобождается от ответственности за ее исполнение.

12.6. Условия труда инвалидов.

Не допускается установление в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Рабочий день начинается в 8-00 и заканчивается в 16-30. Обед с 13-30 до 14-00. Также может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом заведующего.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов возможно только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть также под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Кроме того, в соответствии со ст. 128 ТК РФ 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. При этом работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона №181-ФЗ).

12.7. Охрана труда инвалидов.

Специальное рабочее место инвалида должно обеспечивать безопасность труда, работу с незначительными или умеренными физическими, динамическими и статическими, интеллектуальными, сенсорными, эмоциональными нагрузками, исключать возможность ухудшения здоровья или травмирования инвалида. Противопоказанными для трудоустройства инвалидов являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Особые требования предъявляются к расстановке оборудования и мебели на рабочих местах инвалидов, она должна обеспечивать безопасность и комфортность труда, освещению рабочего места. Местное освещение должно осуществляться лампами накаливания. Местное освещение должно быть стабильным (исключающим мерцание), регулируемым по яркости и спектру в зависимости от заболевания глаз. Уровень освещенности на рабочей плоскости устанавливается в зависимости от характера работы и особенностей инвалидности.

Котируемые рабочие места инвалидов подлежат обязательной специальной оценки условий труда и имеют следующие условия: по показателям напряженности трудового процесса оптимальные - 1 класс условий труда; по показателям тяжести трудового процесса допустимые – 2 класс условий труда; итоговый класс условий труда – 2.

Квота считается выполненной, если на все зарезервированные (выделенные или созданные) в счет установленной квоты рабочие места инвалиды трудоустроены в соответствии с трудовым законодательством либо сохранены рабочие места для работающих инвалидов.

13. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

13.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБДОУ № 6 определяет Работодатель.

13.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

14. Охрана труда

14.1. Администрация Учреждения обязана обеспечить:

14.1.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

14.1.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик», который ведется по форме из Приложения 1 к настоящим Правилам.

14.1.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

14.1.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привлекли к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя, где работает работник.

14.1.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших, к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

14.1.6. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, а также выдачу спец. одежды и спец. обуви по нормам в соответствии с требованиями российского законодательства.

14.1.7. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами.

14.1.8. Установление компенсаций за работу с вредными условиями труда.

14.1.9. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве.

14.1.10. Проведение в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет государственной экспертизы условий труда с привлечением соответствующих специалистов.

14.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

14.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

14.1.13. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

14.1.14. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

14.1.15. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

14.1.16. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников.

14.1.17. Обучение работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

14.2. Работники обязаны:

14.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами.

14.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

14.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

15. Материальная ответственность сторон

15.1. Материальная ответственность Работодателя:

15.1.1. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

15.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием ГБДОУ, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

15.2. Материальная ответственность работника:

15.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества ГБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, за которое он несет ответственность).

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

16. Медицинский осмотры. Диспансеризация

16.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.2. Работодатель обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций,
- обеспечивает гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

16.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

17.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории ГБДОУ № 6;
- готовить личную пищу (за исключением употребления принесенной с собой готовой пищи);
- вести личные телефонные разговоры в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.3. Все Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями обучающихся.

17.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения,

обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**18. Ответственность за нарушение Правил
внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 6**

Работники, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

