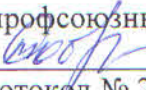


ПРИНЯТО  
Общим собранием  
протокол № 4  
от 30.08.2024 г

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
 О.В.Кичигина  
протокол № 2 от 30.08.2024 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детским садом № 49  
Приморского района Санкт-Петербурга  
И.В. Ермолова  
Приказ № 39-ОД от 30.08.2024 г



## Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 49 комбинированного вида Приморского района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 49) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ, ст. 56 ТК РФ).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБДОУ детского сада № 49 Приморского района Санкт-Петербурга в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

работодатель - ГБДОУ детский сад № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка;

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

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

1.9. Настоящие Правила вступают в силу с 1 сентября 2024 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого оформляется приказ (ст. 68 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией, положением об оплате труда и премирования, инструкциями по охране труда иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные требованиями ст. 65 Трудового кодекса, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документ воинского учета (для военнообязанных);

- документ об образовании;
- 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;
- медицинскую книжку.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

Формирование сведений о трудовой деятельности на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

2.8.1. На неопределенный срок;

2.8.2. На определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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. Условия, на которых устанавливают испытательный срок и его продолжительность (ст. 70 и 71 ТК).

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. (Приказ № 29н от 28.01.2021)

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в пятидневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (№ 377-ФЗ от 22.11.2021г.)

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной за исключением Работников, подавших письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.22. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [primdou-49@vandex.ru](mailto:primdou-49@vandex.ru)

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

2.23. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя (ст. 72 ТК РФ).

3.2. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. 72.1-73 и 77 ТК).

3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК Российской Федерации.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

3.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной

деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3.13. Взаимодействие между работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Telegram, Zoom и через официальный сайт детского сада.

3.14. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на основное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.15. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. (ТК РФ ст. 312.6, № 197-ФЗ от 30.12.2001 (ред. от 30.01.2024), № 407-ФЗ от 08.12.2020)

3.16. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.01.2024) гл. 13 «Прекращение трудового договора».

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК Российской Федерации).

4.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.6. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или

письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.9. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

4.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.12. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

4.14. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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.

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

4.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.18. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.19. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).



4.20. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей (сокращение штата);
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

4.21. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного (ст. 192 ТК РФ, ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.22. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

4.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. На основании ст.22 ТК РФ Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.4. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.5. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **6. Основные права и обязанности работника**

6.1. На основании ст.21 ТК РФ Работник имеет право:

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

### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - сообщать работодателю о получении микротравмы;
  - 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях и на территории учреждения;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - ж) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Незамедлительно уведомлять руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. 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. Уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

6.4. Предоставлять Работодателю в случае изменения персональных данных соответствующие документы в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня изменения указанных документов, чтобы работодатель смог выполнять обязанности по воинскому учету (подп. «е» п.32 положения № 719, подп. «е» п. 29 Методических рекомендаций, абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ).

6.5. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.6. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Режим работы

7.1. В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени представляет собой порядок распределения работы учреждения в течение суток, календарной недели, месяца. Продолжительность рабочего времени в ГБДОУ детского сада № 49 Приморского района Санкт-Петербурга не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы с 7.00 до 19.00 (двенадцатичасовой режим работы) в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье), праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

7.2. График работы всех категорий работников в ГБДОУ детский сад № 49 Приморского района Санкт-Петербурга:

ГБДОУ детский сад № 49 работает в двухсменном режиме:

- для воспитателей общеобразовательных групп, определяется из расчета 36 часов в неделю и устанавливается режим работы:

1 смена – 07 ч.00 мин. – 14 ч.12 мин.

2 смена – 11 ч.48 мин. – 19 ч.00 мин.

- для воспитателей компенсирующих групп определяется из расчета 25 часов в неделю и устанавливается режим работы:

1 смена 08 ч.00 мин. – 13 ч.00 мин.

2 смена 13 ч.00 мин. – 18 ч.00 мин.

- для педагога-психолога - из расчета 36 часов в неделю, с 9 ч.00 мин. - 16 ч.30 мин.;

- для старшего воспитателя - из расчета 36 часов в неделю, с 9 ч.00 мин.- 16 ч.30 мин.;

- для учителей-логопедов, учителей-дефектологов -20 час. в неделю, 9ч.00 мин. – 13ч.00 мин.;

- для музыкальных руководителей: 24 часа в неделю, ежедневно по графику;

- для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю, 6 часов в день, по графику;

Для воспитателей устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками.

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.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно. Вход в группу во время образовательной деятельности разрешается только заведующему, старшему воспитателю в целях контроля.

7.3. Продолжительность рабочего дня для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, специалиста по закупкам, документоведа,

заведующего хозяйством, специалиста по охране труда определяется из расчета 40-часов в неделю в соответствии с графиком работы с 9 ч.00 мин. – 18 ч.00 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 ч.00 мин. до 14 ч.00 мин. и в рабочее время не включается. Прием пищи работниками осуществляется в специально организованном для этого помещении или за пределами учреждения.

Продолжительность рабочего дня для помощников воспитателей, вспомогательного персонала, рабочих определяется из расчета 40-часов в неделю в соответствии с графиком работы с 8 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 14 ч.00 мин. до 15 ч.00 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Прием пищи работниками осуществляется за пределами учреждения.

Для иных категорий педагогических работников, рабочий день которых составляет более 4 часов, устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12 ч.30 мин до 13 ч.00 мин, который не включается в рабочее время. Прием пищи педагогическими работниками осуществляется в специально организованном для этого помещении или за пределами учреждения.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для работников, имеющих медицинские показания.

7.4. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах либо в целом по учреждению по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ГБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.5. Специальные перерывы для обогрева и отдыха в течение рабочего времени предоставляются:

- уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе: до 15 минут каждые 2 часа работы; ежедневно по графику, в зависимости от температуры воздуха, скорости ветра (при температуре: - 20 С и ниже без ветра, -15 С и ниже с ветром). Работы на открытом воздухе прекращаются при температуре: -30 С и ниже с ветром, -35 С без ветра. Специальные перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время, осуществляются в помещении учреждения в специально отведенном для этого помещении.

7.6. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под подпись, и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Накануне не рабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час (у работников с 8-ми часовым рабочим днем). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

7.7. При приеме на работу, работнику, устанавливается как полный рабочий день так и в дальнейшем по соглашению работодателя и работника неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст.93 ТК РФ).

7.8. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

7.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.13. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени; ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе (ТК РФ ст. 97, 99).

7.15. К сверхурочной работе, работе в выходной или нерабочий праздничный день, работе в ночное время нельзя привлекать беременных и работников возрасте до 18 лет. К сверхурочной работе нельзя привлекать работников, с которыми заключен ученический договор.

7.16. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХР;
- заведующий хозяйством;
- специалист по закупкам.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор, перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (ст. 101 ТК РФ).

7.18. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-

инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.19. Ненормированный рабочий день работникам, работающим неполное рабочее время, устанавливается, только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня.

7.20. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

7.21. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.22. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.23. По желанию работника, который работал в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.24. Работник должен сообщить о том, что за работу в выходной или нерабочий праздничный день желает получить другой день отдыха, до конца месяца, в котором привлекался к такой работе.

7.25. Работодатель предоставляет работнику другой день отдыха на основании письменного заявления.

7.26. За неиспользованные другие дни отдыха компенсация при увольнении не выплачивается. В этом случае работник вправе с согласия работодателя использовать другой день отдыха до увольнения.

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

7.28. Разъездной характер работы — характер работы при котором работы выполняются по поручению работодателя за пределами учреждения (ч. 2 ст. 57 ТК РФ, ч. 2 ст. 168.1 ТК РФ). Условия, определяющие разъездной характер работы конкретного работника, подлежат обязательному включению в трудовой договор и должностную инструкцию.

7.29. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106, 107 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- технологические (перерывы для отдыха и обогрева, специальные перерывы);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (гл. 19 ТК РФ, ст. 114 – 128 ТК РФ).

8.1.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- воспитателям компенсирующих групп, специалистам - 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466)
- воспитателям общеобразовательных групп, старшему воспитателю - 42 (сорок два) календарных дня;
- заведующему - 42 (сорок два) календарных дня;



- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, служащим, вспомогательному персоналу, специалисту по закупкам, документоведу, специалисту по охране труда, заведующему хозяйством, рабочим - 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 114 – 125 ТК РФ).

8.1.3. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ ред. от 10.07.2023).

8.1.4. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.1.5. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

8.1.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.1.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.1.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.1.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.1.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.1.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.1.12. 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 (ст. 128 ТК РФ)

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.1.13. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы. Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст. 263 ТК РФ).

8.1.14. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) дня. Условия и порядок предоставления такого отпуска оговариваются в трудовом договоре с работником (ст. 119 ТК РФ).

8.1.15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№	Должность	Продолжительность отпуска
1	Заведующий	3 дня
2	Заместитель заведующего по АХР	3 дня

8.1.16. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

8.1.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

8.1.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

8.1.19. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

8.1.20. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

8.1.21. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним (отпуск в количестве 31 календарного дня);
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

8.1.22. Работники дошкольного образовательного учреждения могут направить заведующему заявление об отпуске по электронной почте при определенных условиях: в ГБДОУ налажен электронный документооборот и у работника есть усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись, с помощью которой он свое заявление заверил (ст. 312.1 ТК).

8.1.23. Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска, если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончания отпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые работники, которые были приняты на работу до утверждения графика отпусков.

8.1.24. Отпуск переносится на более поздний период, если:

- о желании перенести отпуск уведомил работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;

- работодатель согласовал работнику перенос;

- работодатель своевременно не оплатил отпуск либо не предупредил о начале отпуска (ст. 124 ТК РФ);

- работник в отпуске заболел сам, а не ухаживал за членом семьи, например, ребенком;

- работник исполнял государственные обязанности.

8.1.25. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8.1.26. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.1.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

8.1.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. По письменному заявлению работника и по желанию работодателя работнику компенсируют часть отпуска, которая превышает 28 дней в каждом году (выплатят денежную компенсацию). Беременным и несовершеннолетним отпуск денежной компенсацией не производится. При увольнении работника работодатель обязан выплатить работнику денежную компенсацию.

8.2. Перерывы для отдыха и питания.

8.2.1. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работнику в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается.

- Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте или во время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (раздел 1 п.1.5)).

- Работникам, продолжительность ежедневной смены которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

## 8.2.2. График обеденного перерыва работникам учреждения предоставляется:

Должность	Продолжительность работы в неделю	Режим работы		
		Начало	Окончание	Перерыв, обед
Заведующий	40 часов	9.00	18.00	13.00-14.00
Заместитель заведующего по АХР	40 часов	9.00	18.00	13.00-14.00
Заведующий хозяйством	40 часов	9.00	18.00	13.00-14.00
документовед	40 часов	9.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по охране труда	40 часов	9.00	18.00	13.00-14.00
Специалист по закупкам	40 часов	9.00	18.00	13.00-14.00
Старший воспитатель	36 часов	9.00	16.45	перерыв не менее 30 минут
Воспитатель	36 часов (по гибкому графику)	1 смена 7.00 2 смена 11.48	14.12 19.00	По графику, во время приема пищи детьми
Воспитатель компенсирующей группы	25 часов (по гибкому графику)	1 смена 8.00 2 смена 13.00	13.00 18.00	
Учитель-логопед	20 часов	9.00 Среда 14.00	13.00 18.00	Не предоставляется
Учитель-дефектолог	20 часов	9.00 Среда 14.00	13.00 18.00	
Педагог-психолог	36 часов	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не менее 30 минут		
Музыкальный руководитель	24 часа	По графику работы (учебный план) – перерыв на обед не менее 30 минут		
Помощник воспитателя	40 часов	8.00	17.00	14.00-15.00
Уборщик служебных помещений	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
Рабочий КОРЗ	40 часов	8.00	17.00	13.00-14.00
Машинист по стирке белья	40 часов	7.00	15.30	11.00-11.30
Уборщик территории	40 часов	6.00	15.00	10.00-11.00

8.2.3. Пункты ПВТР о времени и продолжительности перерыва на обед распространяются на работников, выполняющих работу дистанционно.

8.3. Перерывы для обогрева и отдыха.

8.3.1. В соответствии со ст. 109 ТК РФ работникам (уборщик территорий, рабочий по комплексному обслуживанию здания), работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включатся в рабочее время: в течение рабочего времени (смены) по 10 минут в первую и вторую половины смены через каждые 2 часа работы. (Приказ Роструда от 13.05.2022 № 123 и МР 2.2.7.2129-06)

8.4. Специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией труда.

8.4.1. Технологический перерыв технологический перерыв — это специальный перерыв в работе, предоставляемый персоналу в течение рабочего времени в связи с определёнными особенностями технологии и организации производства. Технологические перерывы (кроме перерыва на обед) включаются в рабочее время, а значит не могут увеличивать время окончания рабочего дня (смены) (Письмо Роструда от 11.04.2012 № ПГ/2181-6-1).

8.4.2. Работникам по должностям заведующий, заместитель заведующего по АХР, документовед, специалист по закупкам, которые в силу технологического процесса не переключаются на иные виды деятельности, не связанные с компьютером, предоставляются

технологические перерывы продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут непрерывной работы за компьютером. Технологические перерывы включаются в рабочее время. Если время технологического перерыва совпало со временем перерыва на обед, технологический перерыв не предоставляется.

8.5. Выходные и нерабочие праздничные дни.

8.5.1. В соответствии со ст.111 ТК РФ всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых - выходные дни. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник – пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет 42 часа.

8.5.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час (кроме педагогических работников). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.5.4. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

8.5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч. 3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

8.5.7. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд (ст. 262 ТК, п. 3, 14 Правил, утв. постановлением Правительства от 06.05.2023 № 714).

8.5.8. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее.

8.5.9. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить Работодателю заявление по установленной форме вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

8.5.10. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

## 9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет в Банк, каждые полмесяца: 12-го и 27-го числа каждого месяца: 27-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 12-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска

9.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

9.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

9.9. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного «Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплатах работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга». Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

9.10. При принятии решения о выплате премий учитывается наличие у работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания премия за соответствующий период может быть снижена, но при этом совокупный размер месячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные Положением о премировании (ч.1 ст.192 ТК, письмо Минтруда от 14.03.2018 № 14-1/ООГ-1874).

9.11. 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.

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

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

9.14. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208 п. 6.2, 224 п. 1 Налогового кодекса Российской Федерации.

9.15. Работникам ГБДОУ детский сад № 49 с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются следующие доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.16. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением о стимулирующих, компенсирующих и иных выплатах работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

9.17. Работникам ГБДОУ детский сад № 49 устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- эффективность и результаты деятельности (критерии);
- интенсивность, напряженность труда;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей работником;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ;
- компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы образовательного учреждения;
- за длительный стаж работы в организации.

9.18. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.19. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.20. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.21. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

9.22. Оплата труда работникам, которые трудятся на полной ставке полный день и отработали целый месяц, заработная плата не может быть меньше установленного МРОТ или региональной минимальной заработной платы. Заработная плата на уровне федерального МРОТ или региональной минимальной заработной платы может быть только у тех, кто работает в обычных условиях: в будни, дневное время и без переработок.

9.23. Ежегодно производится индексация заработной платы.

## 10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о материальном стимулировании.

10.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.3. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

10.5. Работники учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## 11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.1.2. Ответственность Работника:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.1.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

11.1.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

11.1.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

11.1.6. 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 работника. Применение дисциплинарных взысканий в ГБДОУ, не



предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч. 3 ст.193 ТК РФ).

11.1.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст.193 ТК РФ).

11.1.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

11.1.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.1.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

11.1.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

11.1.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, т.е. 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); (пп. «а» п.6 ст. 81 ТК РФ)
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - 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;
  - 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- предоставления работником заведующему учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.1.15. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника учреждения являются:

- 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. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

11.1.16. 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).

11.1.17. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

11.1.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

11.1.20. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.01.2024) ст. 248 ТК РФ)

11.1.21. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими товарные ценности или иное имущество.

11.1.22. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

11.1.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба (ст. 248 ТК РФ).

11.1.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

## **11.2. Ответственность Работодателя:**

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ).

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК РФ).

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

## **12. Охрана труда**

12.1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда. Администрация обеспечивает проведение идентификации опасностей, оценку уровня профессиональных рисков.

12.2. Работники ГБДОУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев все работники ГБДОУ должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 11. Все работники ГБДОУ должны проходить

обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

12.4. Все работники ГБДОУ должны немедленно извещать своего руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала, или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

12.5. Руководитель ГБДОУ обязан обеспечить:

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

12.6. 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. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации и учета микроповреждений (микротравм). С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. 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 привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник. 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.

12.7. Работодатель обязан обеспечить за свой счет:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха;
- приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление уполномоченным в области трудового права контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий и допуск их для проведения проверок и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также выполнение предписаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### 12.8. Работник должен:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства защиты;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;
- проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медосмотры;
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

### 13. Учет и расследование микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

13.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

13.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

13.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

13.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

13.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

13.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ГБДОУ детский сад № 49 Приморского района Санкт-Петербурга.

## **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю учреждения.

Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего помещения (кабинета) и выключить свет.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах учреждения (кроме пищеблока);
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

### **15. Заключительные положения**

15.1. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.2. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего учреждением;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего учреждением и старшего воспитателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

15.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

15.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего учреждением.

15.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет по адресу <http://gdou49.ru/>

15.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5 настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

15.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

15.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий учреждением знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления