

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания
Протокол от 28 марта 2024 г. № 4

УЧЕТ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета
Председатель  Д.Н. Гулиева
Протокол от 25.03.2024 № 7



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  К.В. Романова
Приказ от 28 марта 2024 г. № 11



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОО) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции), Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников ДОО, основные права, обязанности и ответственность работников организации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ДОО.
- 1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ДОО).
- 1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и ДОО на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Главой 10 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - сведения о трудовой деятельности в виде трудовой книжки или выписки на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; для поступающих на работу впервые трудовая книжка оформляется в электронном виде;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО; при заключении трудового договора с ДОО обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все физические лица;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- 2.4. К педагогической деятельности в ДОО допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.5. К педагогической деятельности в ДОО допускаются студенты педагогических высших учебных заведений, проучившиеся не менее трёх лет и успешно прошедшие все промежуточные аттестации.
- 2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации, лица несовершеннолетнего возраста и имеющие судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса РФ. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 25.06.2002 № 71–ФЗ).
- 2.7. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.8.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- 2.8.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.8.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.8.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.8.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.
- 2.8.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.
- 2.8.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором (п. 13 ст. 83 ТК РФ). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.
- 2.9.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель, обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.10. На работника ДОО ведется личное дело, хранящееся в ДОО, в состав которого входят:
- трудовой договор (экземпляр работодателя) и дополнения к нему,
 - заявления работника относительно трудовой деятельности,
 - справка об отсутствии судимости,
 - сведения об аттестации (при необходимости),
 - сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке,
 - документы об образовании.
- 2.11. Работники ДОО проходят обязательные периодические медицинские обследования. При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

- 2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации (ст. 351,7 ТК РФ).
- 2.14. Работодатель на основании заявления работника издаёт о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:
 - соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо в случае отсутствия у работодателя соответствующей работы;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон:
 - призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- возникновение установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности, (п. 13 ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы (в виде трудовой книжки или выписки на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ДОО. Записи о причинах увольнения в сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Споры об увольнении работника решаются в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- на предоставление работы, оговоренной трудовым договором, соответствующей специальности, квалификации на определенной должности;
- на предоставление ему рабочего места, отвечающего требованиям безопасности труда;
- на полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда;
- на отдых, выражающийся в нормальной продолжительности рабочего времени, в наличии выходных дней, в предоставлении оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, обусловленном законом;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным законом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленным законом;
- обязательно социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст. 21 ТК РФ);
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ДОО (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методов (обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников);
- на защиту персональных данных, хранящихся в ДОО в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- предоставить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка

- соблюдать трудовую дисциплину;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего ДОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономично и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- незамедлительно сообщать администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (ст. 21 ТК РФ);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОО и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ДОО;

- выплачивать заработную плату работникам ДОО не реже чем каждые полмесяца: 10 и 25 числа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- организовывать медицинское обслуживание работников ДОО;
- организовывать питание работников ДОО;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор;
- расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- требовать от работника добросовестного исполнения должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу;
- поощрять работников и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности;
- направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

- 5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором (контрактом), годовым, календарным учебным планом, графиком сменности.
- 5.1.2. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО, оговариваемая в трудовом договоре (контракте), может ограничиваться верхним пределом в некоторых случаях (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника ДОО с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.5. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).
- 5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

- 5.1.7. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующего ДОО при приеме на работу.
- 5.1.8. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, то есть на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:
- по соглашению между работником и администрацией ДОО;
 - по просьбе беременной женщины;
 - родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.1.9. Изменение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе заведующего ДОО, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов;
 - по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 5.1.10. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускаются изменения существующих условий труда.
- 5.1.11. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ). В случае отказа работника от предложенной работы в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
- 5.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие сотрудника не требуется в случаях:
- временного перевода (ст. 74 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера);
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.1.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на педагогических советах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем за два месяца согласно ст. 73. ТК РФ).
- 5.1.14. При проведении тарификации воспитателей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

- 5.1.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.1.9.
- 5.1.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.1.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст. 91 ТК РФ).
- 5.1.18. График сменности утверждается заведующим ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.
- 5.1.19. Для некоторых категорий работников (помощники воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).
- 5.1.20. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению заведующего ДОО, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).
- 5.1.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 5.1.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.
- 5.1.23. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
- 5.1.24. В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или может в исключительных случаях с письменного согласия работника применить режим сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).
- 5.1.25. Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.
- 5.1.26. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 5.1.27. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.2. Время отдыха

- 5.2.1. Время отдыха включает в себя:
- перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 5.2.2. В соответствии с п. 5.1.16 в графике сменности указываются часы работы и перерыв для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает заведующий ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.2.3. В соответствии с п. 5.1.17. при суммированном учете рабочего времени в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часа (ст. 110 ТК РФ).
- 5.2.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).
- 5.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 5.2.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДОО устанавливается с учетом особенностей их труда.
- 5.2.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.2.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под подпись (ст. 123 ТК РФ).
- 5.2.9. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст. 124 и 125 ТК РФ).
- 5.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 5.2.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

- 5.2.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.
- 5.2.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6. Ответственность сторон трудового договора (контракта)

6.1. Ответственность администрации.

6.1.1. Администрация не в праве и несет ответственность:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории ДОО.

6.2. Ответственность работника.

6.2.1. Работник не в праве и несет за это ответственность:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- входить в группу после начала занятий (исключение – заведующий ДОО и его заместитель);
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО;
- курить в помещении и на территории ДОО.

7. Дисциплина труда

7.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

7.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 77 ТК РФ).

7.4. Законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться так же и другие дисциплинарные взыскания.

- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).
- 7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверка финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, Уставом ДОО (ст. 192 ТК РФ).
- 7.9. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 371 ТК РФ).
- 7.10. В соответствии со ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения, и (или) Устава, и (или) Кодекса этики служебного поведения ДОО может быть проведено только на основании поступившей жалобы, поданной в письменной форме.
- 7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 7.12. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.15. Сведения о взысканиях в сведения о трудовой деятельности не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
- 7.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 7.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Поощрения за труд

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет различные формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):
- 8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к правительственной награде.
- 8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива, заносятся в сведения о трудовой деятельности.
- 8.4. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.
- 8.5. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Все работники ДОО, включая заведующего, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроках, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.
- 9.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.
- 9.5. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», «Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений предприятий системы образования», «Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования Российской Федерации».
- 9.6. Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 9.7. Заведующий ДОО, виновный в нарушении законодательства и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному

договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. Заключительное положение

- 10.1. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.