

## ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ ЦРР детский сад № 89  
Красногвардейского района СПб  
от «09» сентября 2024г.  
Протокол № 3

## УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий ГБДОУ ЦРР - д/с № 89  
А.Ю. Пенькова

Приказом № 01/16-01  
от «09» сентября 2024г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад № 89  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

## СОГЛАСОВАНЫ

Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
Е.В. Иванова

Протокол от «09» сентября 2024г. № 1



Санкт-Петербург  
2024

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный акт, Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 89 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), регламентирующий Порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 89 регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, охрану труда, бережно относиться к имуществу детского сада. (ТК РФ ст.21)

1.6. Дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Настоящие Правила, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников и утверждаются руководителем образовательной организации.

1.9. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ГБДОУ ЦРР детский сад № 89 совместно с выборным профсоюзным органом.

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 2.1. Руководитель образовательной организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию труда работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### 2.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении образовательной организации;
- укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников с их согласия;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательной организации;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом образовательной организации, настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производства труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать качество работы, выполнять условленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- быть примером достойного поведения в работе, в быту и общественных местах.

## **IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной образовательной организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) в двух экземплярах путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (Контракта) хранится в образовательной организации, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При заключении трудового договора (ст.65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) «сведения о трудовой деятельности» на бумажном или электронном носителе, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и др.) обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ч. 2 в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

4.1.5. Приём на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством РФ.

4.1.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом детского сада, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации. Работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работодатель обязан оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (п.1 ст.68 ТК РФ). Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.9. Работнику, для которого ГБДОУ ЦРР детский сад №89 является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности.

В случае, если Работник при приеме на работу в ГБДОУ ЦРР детский сад №89 предоставил трудовую книжку, Работодатель ведет и хранит трудовую книжку Работника, проработавшего в ГБДОУ ЦРР детский сад №89, 5 дней и свыше.

Сведения о трудовой деятельности дистанционного Работника в ГБДОУ ЦРР детский сад №89 вносятся в трудовую книжку Работника по его желанию. О своем желании Работник может уведомить Работодателя как при заключении трудового договора, так и позже, в течение трудовой деятельности, и после увольнения. Для внесения записи Работник должен отправить Работодателю трудовую книжку Почтой России заказным письмом с уведомлением.

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. В случае, если при приеме на работу Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По просьбе может быть сделана запись в трудовую книжку о работе по совместительству.

4.1.10. Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку не позднее пяти рабочих дней на основании трудового договора или соответствующего приказа, если работодатель продолжает их издавать, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании Приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из: документов о трудовой деятельности работника (трудового договора (экземпляр работодателя); дополнительных соглашений к трудовому договору, копий приказов, аттестационных листов, копий документов об образовании, автобиографии, характеристик и рекомендательных писем, справки о наличии (отсутствии) судимости, документа подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, документов о воинском учете.

## **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, 2 ст.72 ТК РФ). Без согласия работника — только на 1 месяц и под расписку.

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

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.74 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224 ТК РФ.

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.3. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (период пандемии)

4.3.1. Работник в исключительных случаях (период пандемии), ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.3.2. Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым для работы: телефонной связью, доступом в интернет. Работодатель обеспечивает работника компьютером, организует удаленный доступ Работника к необходимому для работы программному обеспечению и компенсирует его расходы на связь.

4.3.3. Работник, в случае выполнения работы дистанционно, обязан ежемесячно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа.

4.3.4. Работник должен исполнять трудовые обязанности и быть на связи с Работодателем с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:30 с перерывом с 13:00 по 13:30 по «московскому времени».

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта)**

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ),

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать Приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившим основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы. В случае предоставления Работнику отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В образовательной организации для сотрудников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

5.2.1. Воспитатель- 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 п.2.1. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»):

- первая смена с 07.00 до 14.12;
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

5.2.2 Музыкальный руководитель, 24 часа в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком.

5.2.3. Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком;

5.2.4. Помощник воспитателя – 40 часов в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком, перерыв на отдых и обед с 14.00 до 15.00;

5.2.5. Старший воспитатель – 36 часов в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком, перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.00. Если работа выполняется по совместительству, то в соответствии с индивидуальным графиком.

5.2.6. Документовед – 40 часов в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком, перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.00;

5.2.7. Делопроизводитель- 40 часов в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком, перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.00;

5.2.8. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – 40 часов в неделю, ненормированный рабочий день, перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.00;

5.2.9. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе – 40 часов в неделю, ненормированный рабочий день, перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.00;

5.3.0. Обслуживающий персонал – 40 часов в неделю, работа в соответствии с индивидуальным графиком, перерыв на отдых и обед с 13.00 до 14.00;

5.3. В соответствии со ст. 108 ТК РФ в течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работниками и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв на обед для приема пищи не устанавливается. Прием пищи в течение рабочего времени осуществляется одновременно с обучающимися (вместе с ними).

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.



5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7.1. В случае изменения педагогической нагрузки (увеличения или снижения) педагогическим работникам, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема педагогической нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.8. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих Правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.9. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.10. Воспитателям, другим педагогам и работникам, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации, входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель или его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, во время проведения занятий в присутствии воспитанников.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило не позднее чем за месяц до введения его в действие. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёмы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.15. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммарный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлекать отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.17. Работникам непрерывно действующих образовательных организаций запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего его работника он заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительном случае и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего и служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы. Данный порядок применяется в случаях, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва.

5.18. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации в соответствии с нормами, установленными законами РФ. В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. В силу ч. 2 ст. 123 ТК РФ график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

В соответствии с ч. 3 ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. При принятии их локальных нормативных актов работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа работников.

5.19. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.20. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, а также случаев, установленных настоящим ТК РФ).

5.21. Работодатель обязан выплатить работнику отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.22. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд

5.23. В соответствии со ст.121 ТК РФ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается. В связи с этим, время окончания (начала следующего) рабочего года может быть смещено.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ**

6.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию;
- другое...

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **VII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

7.1. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается работающим гражданам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности, за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч.2 ст. 3 Закона № 255-ФЗ, в редакции от 07.10.2022 г.).

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

7.3. Оплата пособия по временной нетрудоспособности работника осуществляется в ближайший, после назначения пособия, день, установленный для выплаты заработной платы, а именно 10 и 25 числа каждого месяца.

## **VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. В обращении с гражданами Работник обязан проявлять корректность, не допускать конфликтных ситуаций, проявлений грубости и нетерпимости.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных организаций), администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (п.2 ст. 192 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации до истечения срока действия трудового договора является:

- 1) повторное, в течение года, грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.6. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 3 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины - на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.7. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с Уставом.

8.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

8.11. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

8.15. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст.193 ТК РФ).

8.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. (ст. 6 ТК РФ).

8.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.

8.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

## **IX. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

9.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

## **X. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории образовательной организации;
- готовить личную пищу;
- вести личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Все работники образовательной организации обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками учреждения, родителями воспитанников.

10.4. В образовательной организации устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу работников.

10.6. Все работники образовательной организации обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.