

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 95
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга
Протокол № 2 от 29.10.2025 г.

Утверждено

Заведующий
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Приказ № Т-52/2 от 29.10.2025 год
_____ /Е.Ю. Давтян/

Согласована

Председателем первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детский сад № 95
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Надеждина И.С.

Заведующий ГБДОУ детский сад №95
Давтян Елена Юрьевна
Подписан цифровой подписью
29.10.2025год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад №95
компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СТРУКТУРА:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ.
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБДОУ.
5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГБДОУ.
6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.
7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.
8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.
9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.
10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.
11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ГРУДА.
12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.
13. ОХРАНА ТРУДА.
14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ.
15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 Калининского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ детский сад № 95.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст.48, ст. 28 ч. 3 п. 1, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и в случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.05.2025г. № 648-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию, в виде денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений».

1.3. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБДОУ.

1.5. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.

1.6. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Администрация ГБДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.9. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ГБДОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.10. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении на видном месте.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и руководитель учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ.

3.1. Основные права и обязанности работников ГБДОУ устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ГБДОУ.

3.2. Работник ГБДОУ имеет право на:

реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ГБДОУ; заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующие государственным нормативно - правовым требованиям безопасности и гигиены труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации согласно плану социального развития ГБДОУ и в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;

- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией в периодических изданиях;

на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ДОУ, предусмотренную ст.165 ТК РФ, Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга»;

иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными правовыми актами РФ;

контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;

право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ; работу по внутреннему совместительству в ГБДОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;

- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;

- работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в

течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.

- другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- знать свои обязанности, права и ответственность;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОО. учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 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);
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) с администрацией, коллегами по работе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания, и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 779 от 06.11.2024г. «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»:
- Журнал (табель) учета фактической посещаемости;
- Календарно-тематический план (План воспитательно-образовательной деятельности (ежедневный)).
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу,

творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;
- не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.220 ТК РФ;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.4. Работнику запрещается:

- 3.4.1 отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- 3.4.2 отпускать детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);
- 3.4.3 изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- 3.4.4 удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- 3.4.5 оставлять детей без присмотра;
- 3.4.6. допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- 3.4.7 говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 3.4.8 применять меры психического и физического насилия к детям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБДОУ.

4.1. Единоличным исполнительным органом образовательного учреждения является заведующий образовательным учреждением (далее – руководитель), прошедший обязательную аттестацию в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга, назначаемый на должность и освобождаемый от должности администрацией района в соответствии с правовыми актами Санкт-Петербурга, который осуществляет оперативное руководство деятельностью образовательного учреждения.

Компетенция и условия деятельности руководителя, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между администрацией района и руководителем.

4.2. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, правовых актов Санкт-Петербурга, устава, а также за деятельность образовательного учреждения, за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств образовательного учреждения как получателя бюджетных средств.

Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, а также за реализацию программы развития образовательного учреждения. Руководитель обязан принимать относящиеся к компетенции образовательного учреждения меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей руководителя, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами образовательного учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества образовательного учреждения, а также невыполнение государственного задания.

4.3. Руководитель без доверенности осуществляет действия от имени образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором, в том числе принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, заключает гражданско-правовые и трудовые договоры, выдает доверенности, пользуется правом распоряжения денежными средствами, утверждает штатное расписание, распределяет должностные обязанности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников образовательного учреждения, утверждает должностные инструкции.

Руководитель утверждает положения о структурных подразделениях после их принятия общим собранием работников образовательного учреждения (далее – общее собрание).

4.4. Руководитель обязан обеспечивать:

надлежащее оформление сделок образовательного учреждения, ведение всей необходимой в деятельности образовательного учреждения документации;

надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью;

осуществление в полном объеме видов деятельности, в соответствии с целью, предусмотренной уставом и государственным заданием;

представление на утверждение общему собранию ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств образовательного учреждения, а также отчета о результатах самообследования;

осуществление образовательного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

утверждение образовательных программ образовательного учреждения;

разработку и согласование с администрацией района программ развития образовательного учреждения;

ведение бухгалтерского учета, представление бухгалтерской и статистической отчетности, соблюдение порядка подготовки, представления и формы отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне, а также выполнение распоряжений сотрудника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, организацию воинского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выполнение функций представителя работодателя, осуществление организационных, кадровых и административных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Санкт-Петербурга.

4.5. Руководитель обязан от имени образовательного учреждения заключить коллективный договор с трудовым коллективом, если последним будет принято такое решение.

Вопросы, поставленные для включения в коллективный договор и затрагивающие интересы учредителя (в том числе финансирование образовательного учреждения), вступают в силу только после согласования с учредителем.

4.6. Руководитель имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений и главный бухгалтер образовательного учреждения назначаются на должность руководителем по согласованию с администрацией района.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГБДОУ.

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

5.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ

- являются: равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда; добровольность принятия

сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

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

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ; получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждения с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;

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

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ).

6.2. Приём на работу и увольнение работников ГБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ГБДОУ.

6.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для педагогических работников);
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

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

6.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию

6.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

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

6.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

6.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6.12. Отсутствие в трудовом договоре условия 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.

6.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права,

коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

6.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

6.15. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до двух месяцев на необусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать двух месяцев. При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

6.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

6.19. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

6.20. При увольнении работодатель выдает ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении.

6.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в тот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

6.22. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

6.23. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1 Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ).

7.2 При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных

работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3 Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

7.4 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.5 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. Рабочее время работников ГБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы (смены),
- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- число смен в сутки,
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.3. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности.

8.4. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам.

8.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

8.6. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям.

8.7. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

- Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: старшим воспитателям.
- инструкторам по физической культуре- 30 часов;

8.8. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми;
- медицинская сестра;
- врач.

8.9. Норма часов 40 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- помощник воспитателя;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий КОРЗ;
- электромонтер;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- кастелянша;
- документовед
- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда.

8.10. Ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени):

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ

8.11. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под подпись.

8.12. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОО:
для воспитателей ДОО (компенсирующие группы):

Первая смена: с 7.00 часов до 13.00 часов

Вторая смена: с 13.00 часов до 19.00 часов.

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

8.14. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

8.16. 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 Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.17. 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).

8.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);

- в случае простоя;

- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.19. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.20. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

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

- работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

8.21. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

8.22. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

8.23. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени.

8.24. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ, санитарно - эпидемиологических требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

- 8.25. Помощникам воспитателей, рабочему КОРЗ, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше, заведующему хозяйством, документоведу, электромонтеру, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда, устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 14.00 до 15.00).
- 8.26. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.
- 8.27. Для заместителя заведующего по АХР устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).
- 8.28. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 8.29. График работы утверждается заведующим ГБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
- 8.30. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:
- 8.30.1. перенесено время начала и окончания работы;
 - 8.30.2. перерыва для отдыха и питания;
 - 8.30.3. введён гибкий график рабочего времени.
- 8.31. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе в соответствии со ст. 101, а именно, установлением ненормированного рабочего дня.
- 8.32. Учет рабочего времени (явки работников ГБДОУ на работу и ухода с работы) организуется ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства и руководителем ГБДОУ.
- 8.33. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию.
- 8.34. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.
- 8.35. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 8.36. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:
- 8.36.1. листок временной нетрудоспособности;
 - 8.36.2. справка по уходу за больным;
 - 8.36.3. другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
- 8.37. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.
- 8.38. Заведующий ГБДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим ГБДОУ.

8.39. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

8.39.1. изменять установленный график работы и расписание занятий;

8.39.2. отменять занятия, изменять их продолжительность;

8.39.3. удалять воспитанников с занятий;

8.39.4. отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;

8.39.5. организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

8.39.6. допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;

8.39.7. делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

8.39.8. курить на территории и помещениях ГБДОУ.

8.40. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей персонал ГБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

8.35. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен (не позднее чем за две недели) до начала отпуска.

8.36. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день 7 календарных дней.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет 3 календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

8.37. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

8.37. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у

работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

8.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ. в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

8.40. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

8.41. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник, (ст.127 ТК РФ)

8.42. 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)

8.43. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательного учреждения.

8.44. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведётся по совместительству.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. Всем работникам ГБДОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни - общим выходным днем является суббота, второй день - воскресенье, на основании ст.111 ТК РФ.

9.2. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются законодательством.

9.3. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

9.4. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для заместителей заведующего, работников, относящихся к категории «рабочие»;
- 56 календарных дней для учителей-логопедов, учителей-дефектологов, воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

- 9.5. Работникам устанавливается дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда не менее 7 календарных дней, и карт аттестации рабочих мест.
- 9.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно - правовых форм, по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.
- 9.7. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.
- 9.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ. в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 9.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - производственной необходимостью;
 - в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.
- 9.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.
- 9.12. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник, (ст.127 ТК РФ)
- 9.12. 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)
- 9.13. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательного учреждения.
- 9.14. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.
- 9.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

10.1. Система оплаты труда работников ГБДОУ регулируется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 129,135,144);
- Законом СПб от 05.11.2005 №531-74;
- Положением об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 Калининского района Санкт-Петербурга

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

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы

и реализацией государственных гарантий по оплате труда;

- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) два раза в месяц.

10.4. Заработная плата работников ГБДОУ включает в себя:

- а) гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- б) компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- в) и может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

10.5. Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;
- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфики работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;

квалификационного разряда;

- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда работников и Положением о порядке материального стимулирования работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 Калининского района Санкт-Петербурга.

Работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации, которые закрепляются в коллективном договоре, локальном акте учреждения.

10.6. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора;
- меры социальной поддержки работника образовательного учреждения (денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания и затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);
- оплаты учебного отпуска;
- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- необходимости предоставления материальной помощи.

10.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников - в соответствии с эффективными показателями);
- вознаграждение по итогам работы (размер вознаграждения определяется на основе выполнения педагогическими работниками показателей и критериев).

Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ. Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственным руководителем ГБДОУ на основании Положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам ГБДОУ. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Снижение размера стимулирующих выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

10.8. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

10.9. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.10. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре. Заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца.

10.11. Заработная плата перечисляется работнику безналично на указанный им счет в банке в валюте РФ через систему банкоматов не реже чем каждые полмесяца (**27 числа текущего месяца-аванс, 12 числа следующего месяца- заработная плата за минусом выданного аванса**). **При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.**

10.12. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

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

10.14. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10.15. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

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

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194.

11.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

11.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального

стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива.

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

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

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

11.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.8. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

12.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ;

2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

12.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

12.3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников.

13. ОХРАНА ТРУДА.

13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в ст. 33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ГБДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ГБДОУ возлагаются на работодателя.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ.

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

15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

15.1. 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", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020 N 28), Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

15.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) 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.

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

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

16.1. Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ГБДОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании.

16.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				

92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				