



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 99**

**Московского района Санкт-Петербурга**

---

*ПРИНЯТО*

*Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 8 от «29» августа 2022г*

*УТВЕРЖДЕНО*

*Заведующий \_\_\_\_\_ Шевченко И.И.  
Приказ № 01/д от «29» августа 2022г*

**Правила  
внутреннего трудового распорядка сотрудников  
(новая редакция)**

**Санкт-Петербург  
2022**

## **Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работников (далее - Положение) внутреннего трудового распорядка работников (далее - Положение) – локальный нормативный акт государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 99 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), 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 Учреждении.

1.2. Трудовой распорядок Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников Учреждения

1.4. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. 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 Учреждения.

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

1.7. Администрация Учреждения 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.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на видном месте.

1.11. 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

### **II. Стороны трудовых отношений**

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

### **III. Основные права и обязанности работников Учреждения**

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

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- реализацию права на труд путем заключения трудового договора с ГБДОУ детский сад № 99;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических работников;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 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;
- контроль за соблюдением установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непрерывной педагогической деятельности;
- работу по внутреннему совместительству в ГБДОУ (ст.60.1, ст.282-288 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности

- рабочего времени не превышает 4 часов в день;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;
- работу по совмещению, расширению зон обслуживания, увеличению объема работы, исполнению обязанностей временно отсутствующего работника, то есть дополнительную работу по другой или такой же 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 согласия обеих сторон за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ). Оформляется приказом по учреждению.

### 3.3. Работник Учреждения обязан:

- знать свои права, обязанности и ответственность;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время осуществления непрерывной образовательной деятельности, во время прогулок и выхода за пределы Учреждения;
- незамедлительно сообщать руководству, медицинским работникам и родителям (законным представителям) обо всех случаях травматизма;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать рабочее место, оборудование в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать правила 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;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 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;
- не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ);
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры
- (обследования), внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о
- имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

#### **IV. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

4.1. Права и обязанности руководителя Учреждения устанавливаются в ст. 22 ТК РФ.

4.2. Руководитель ГБДОУ имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах
- полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в
- порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов;
- на установление запрета курения табака в помещении и на территории Учреждения, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение Федерального закона РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ;
- потребовать от работников ГБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- присутствовать в группах на проведении педагогом непрерывной образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками;
- на требование от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам Учреждения и их труду;

- в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,
- установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ;
- на иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

#### 4.3. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПин, пожарной безопасности, МЧС;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждения;
- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- контролировать реализацию программ;
- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными
- актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

- нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
  - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ;
  - исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовыми договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

## **V. Обеспечение социального партнерства в Учреждении**

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 Учреждении 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 Учреждения;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

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

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

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

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- 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.

## **VI. 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 Учреждения осуществляет руководитель (заведующий) Учреждения.

6.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.4. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ.

6.5. «Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых документов Правительства РФ и Законодательного Собрания Санкт - Петербурга.

6.6. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим Учреждения в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по Учреждению.

6.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

6.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.



6.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст.9 ТК РФ).

6.10. Документы, необходимые для заключения трудового договора, перечислены в ст.65 ТК РФ.

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

6.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе.

6.13. На основании ст. 68 ТК РФ приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы. До подписания трудового договора работнику предлагают ознакомиться под подпись с:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.14. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

6.15. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения не более 6 месяцев.

6.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка с 01.01.2021 года оформляется работодателем в электронном виде (до 01.01.2021года, в течение 2020года, трудовая книжка оформлялась работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника), страховое свидетельство форма АДИ-РЕГ государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

6.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

6.18. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

6.19. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование).

6.20. Предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ.

6.21. На каждого работника ГБДОУ ведётся учёт (личное дело), состоящий из:

- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

- копии паспорта (страницы со всеми имеющимися записями);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении;
- трудовая книжка и (или) только сведения о трудовой деятельности;
- справки об отсутствии судимости;
- справки с основного места работы, копии трудовой книжки (для совместителей) или сведения о трудовой деятельности;
- копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления льготы по оплате);
- копии свидетельства о постановке на учёт (ИНН) в налоговых органах (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые) для предоставления данных об удержанном подоходном налоге в налоговые органы;
- копии свидетельства пенсионного страхования или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- фотографии 3x4 для оформления личной учётной карточки;
- документов воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву и военную службу).

6.22. Личное дело работника хранится в Учреждении и после увольнения работника. Срок хранения - 75 лет при оформлении до 2003 года, при оформлении после 2003 года - 50 лет.

6.23. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.24. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

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

6.26. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336.

6.27. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство Учреждения за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

6.28. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками Российского

законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона, если трудовая книжка электронная - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

6.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## **VII. 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, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

7.2. При определении объема 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 Учреждении 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;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

## **VIII. Рабочее время**

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

8.2. Режим рабочего времени в Учреждении 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 ежедневной работы сотрудников Учреждения:

Должность	При пятидневной рабочей неделе
заведующий, заместитель заведующего, ненормированный рабочий день	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
воспитатели групп общеразвивающей направленности	7,2 часов
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ, электромонтер, кастелянша, документовед	8 часов

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

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

8.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

8.6. Объем нагрузки педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), и оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- 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.

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

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

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и в последствии;
- по просьбе беременной женщины одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

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

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

8.12. Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, мойщику посуды устанавливается:

- 8-ми часовой рабочий день в режиме с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

8.13. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

8.14. Для заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего по УВР, завхоза, устанавливается:

- 8-ми часовой рабочий день в режиме с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

8.15. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, 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.

8.16. График работы утверждается заведующим Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.17. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени.

8.18. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется, в соответствии со ст. 101, а именно, установлением ненормированного рабочего дня.

8.19. Учет рабочего времени (явки работников Учреждения на работу и ухода с работы) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства и руководителем Учреждения.

8.20. В случае болезни работника последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.21. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

8.22. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.23. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.24. 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.

8.25. Заведующий может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств устанавливается заведующим Учреждения.

8.26. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствия на непрерывную образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и помещениях Учреждения.

8.27. Во время работы Учреждения в режиме работы без детей персонал 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.

## **IX Время отдыха**

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

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

9.3. Нерабочие праздничные дни для работников Учреждения устанавливаются согласно ТК РФ.

9.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для работников, относящихся к категории «рабочие»;
- продолжительность в 42 календарных дня для воспитателей, заведующего, заместителей заведующего, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

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

9.6. Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

9.7. Работникам устанавливается дополнительный отпуск в количестве не менее 7 календарных дней, на основании ст. 117 ТК РФ, части 3 статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ и карт аттестации рабочих мест.

9.8. 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.

9.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

9.10. 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.

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

9.12. 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 ТК РФ.

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

9.14. 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).

9.15. 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).

9.16. 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.

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

## **Х. Оплата и нормирование труда**

10.1. Система оплаты труда работников Учреждения регулируется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 129, 144);
- Законом СПб от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт –Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт –Петербурга от 08.04.2016г. № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт –Петербурга»;
- 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 № 99 Московского района Санкт-Петербурга.

10.2. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в Учреждении 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) с использованием пластиковой карточки банка «Санкт-Петербург» два раза в месяц.

10.4. Заработная плата работников в) включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки),
- установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- 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 Учреждения 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;
- для должностей категории «руководители» от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

10.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются:

- 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 № 99 Московского района Санкт-Петербурга.

10.7. 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, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 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.

10.8. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников — в соответствии с эффективными показателями);
- по итогам работы.

10.9. Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплаты компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат Учреждения.

10.10. Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственным руководителем Учреждения на основании Положения об оплате труда и порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат работникам Учреждения.

10.11. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными

нормативными актами также входят в заработную плату работника.

10.12. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.13. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре.

10.14. 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.

10.15. Заработная плата перечисляется работнику безналично на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ через систему банкоматов 2 раза в месяц (11, 26 числа каждого месяца).

10.16. 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.

10.17. 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.

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

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

## **XI. 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 Учреждения дисциплины труда.

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

11.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в Учреждение применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с внесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению почетной грамоты ОО, Комитета по образованию СПб, Министерства РФ.

11.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, 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 Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.8. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника Учреждения только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

11.9. 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.

11.10. 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.

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

11.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.14. 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.

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

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

11.17. 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.

11.18. 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.

## **XII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

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 и пунктом 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 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.

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

## **XIII. 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 гл.33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником Учреждения

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

## **XIV. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка**

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

## **XV. Заключительные положения**

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

15.2. 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.