ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 15КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

195213, Санкт-Петербург, пр. Заневский, д.41, литер А, тел.528-01-32; e-mail: gdou15@yandex.ru

ОКПО 39434016 ОГРН 1037816028964 ИНН 7806041260 КПП 780601001

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников ОУ
Протокол от 06.03.2023 года №6

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий /С.Н.Гончарова/

Гончарова Светлана Николаевна
Подписано цифровой подписью: Гончарова Светлана Николаевна

Приказ от 06.03.2023 №16

Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

Введено в действие с 06.03.2023
Приказ от 06.03.2023 №16

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 17 февраля 2023 года), (редакция, действующая с 28 февраля 2023 года), (с учетом последующих изменений и дополнений); СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (с учетом последующих изменений и дополнений); Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями на 21 ноября 2022 года), (редакция, действующая с 1 января 2023 года), (с учетом последующих изменений и дополнений); Гражданским и Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с последующими изменениями и дополнениями) и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт-Петербург. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ОУ* регламентируют порядок приёма и увольнения работников , основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
1.4. Данные Правила являются приложением к Коллективному договору Образовательного учреждения.
1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующим ОУ на Общем собрания работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.
1.6. Образовательное учреждение осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам, присмотр и уход за детьми (пп.1 2 ч ст.23 Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), (с изменениями на 17 февраля 2023 года), (редакция, действующая с 28 февраля 2023 года), (с учетом последующих изменений и дополнений).
1.7. Все работники Образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Образовательном учреждении, другой - у работника.
2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации"), (с изменениями на 17 февраля 2023 года) (редакция, действующая с 28 февраля 2023 года), (с учетом последующих изменений и дополнений).

2.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
2.5. Лица, принимаемые на работу в ОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, разработанными Профессиональными

стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.
2.7. В отдельных случаях, с учетом специфики работы , законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).
2.9. Работодатель ОУ обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.10. 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.
2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.13. 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.
2.14.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.
2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.18. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ как документы строгой отчетности.
2.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,

Работодатель ОУ знакомит ее владельца под роспись.

2.20. ***Перевод на другую работу.***

2.20.1. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев производственной необходимости на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если не изменяются условия труда, оплаты, функциональные обязанности (ст.72 ТК РФ).

2.20.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в ОУ оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее соглашение). Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя. О переводе работника издается приказ, на основании которого не позднее недельного срока сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку.

2.20.3. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.20.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2.20.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Основанием для выполнения трудовой функции работниками дистанционно является приказ заведующего ОУ о временном переводе работников на дистанционную работу, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в настоящем пункте, изменения в трудовой договор с работниками не вносятся. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный Фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный Фонд России (СФР) не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный Фонд России (СФР) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении — в день прекращения трудового договора.
3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gdou15@yandex.ru
При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.
3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.
3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

4.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. 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.
4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
4.3. Выдать сотруднику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
4.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением сотрудник образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Права и обязанности работника

5.1. *Работник имеет право на*:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ОУ, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

5.2. *Работник обязан*:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ОУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране,

пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 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);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке;
-систематически повышать свою деловую квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.3. *Работнику запрещается*:
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (непрерывной образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.
На рабочих местах и территории сотрудникам запрещается:
- нарушать санитарно-гигиенические и противопожарные правила;
- нарушать спокойствие и тишину;
- нарушать правила охраны труда;
- нарушать требования безопасности жизнедеятельности детей;
- курить;
- распивать спиртные напитки
- готовить личную пищу;
- приносить и употреблять наркотические вещества;
- выгуливать собак.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

6.1.Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
6.2.За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
6.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
6.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
6.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
6.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. Права и обязанности Работодателя ОУ

7.1. *Работодатель имеет право:*

-заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке иными условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и нормативными документам;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.2. *Работодатель обязан:*

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
-обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
-соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
-принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и сотрудников Образовательного учреждения.
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости).
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса в ОУ и реализация выполнения Образовательной программы дошкольного образования.
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в ОУ.
-обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Образовательного учреждения.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующих организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ОУ, коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
-своевременно предоставлять отпуск всем работникам дошкольного Образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.

7.3. *Запрещается в рабочее время*:
- отвлекать работников от их непрерывной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.
7.4. Во время проведения образовательной деятельности (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
7.5. Входить в помещение во время проведения образовательной деятельности с детьми разрешается только руководителю.
7.6. Делать замечания педагогу во время проведения образовательной деятельности не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью Воспитанникам. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после проведения образовательной деятельности при отсутствии детей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», (с изменениями на 4 ноября 2022 года) (с последующими изменениями и дополнениями).
8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
8.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексами иными федеральными законами.
8.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
8.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
8.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

9.1.Для работников ОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

9.2. Работникам ОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

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

9.4.Время начала и окончания работы педагогических работников ОУ:

9.4.1.для воспитателей ОУ:

Первая смена: с 07.00 часов до 14.00 часов 12 минут,

Вторая смена: с 11.00 часов 48 минут до 19.00 часов.

9.4.2. для музыкальных руководителей:

Первая смена: с 08.00 часов до 12.00 часов 48 минут

Вторая смена: с 13.00. часов 00 минут до 17.48 часов

9.4.3. Педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

9.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ОУ:

Ясли с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до15.00 часов

Сад с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до15.00 часов

9.6. Время начала и окончания работы для (иных) работников ОУ:

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 часов до 15.00 часов.

Уборщик служебных помещений: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до13.00 часов.

Заместитель заведующего по АХР: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.часов.

Заместитель заведующего по УВР : с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Дворник: с 07.00 часов до 11.00 часов и с 15.00 часов до 19.00 часов.

Кастелянша: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды с 09.00 до 18.00часов, перерыв для отдыха и

питания с 12.00 до 13.00 часов.

9.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при восьми часовом рабочем дне.

9.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

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

9.10. 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.

9.11.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).

9.12. 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.

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

9.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее 15 декабря текущего года, а с приказом об отпуске не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другое…

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Коллектив ОУ принимает за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает льготы и дополнительные преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

7.2. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и т. д.

11.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или невыполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

К педагогическим работникам, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальному поступку могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога и нарушения общественного порядка.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ОУ. Он имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.4. До применения взыскания у нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При его применении должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.
11.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ доводится до работников учреждения.
11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
11.9. Если в течение года со дня применения трудового взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
11.10. Администрация ОУ 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 представительного органа работника.

12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

12.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются:

- комиссией по трудовым спорам;
- федеральным судом;

12.2. Трудовые споры по вопросам установления работнику новых или изменения существующих условий труда, разрешается работодателем и профсоюзным органом в пределах предоставленных им прав.

13. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. 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, (с изменениями на 4 ноября 2022 года) (с последующими изменениями и дополнениями).
14.2. 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 аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

15.2. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. Все работники ОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ОУ, родителями обучающихся.

15.4. В ОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

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

15.6. Все работники ОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ представлены как образец и являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании

работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего Образовательным учреждением.
16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
16.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. данных Правил.
16.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Ф.И.О. работника	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				