

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 50 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
ГБДОУ № 50 Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 50
_____ С.В. Базикало

Приказ № 128-д от 01.09.2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2021**

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБДОУ детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательная организация, образовательное учреждение, учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г.№ 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ детском саду № 50 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - работодатель).

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации (заведующий) или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.4. Обязанность и ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ГБДОУ.

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 ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательным учреждением.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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;

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- 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 федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справки из психоневрологического и наркологического диспансеров.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, устраивающиеся на работу в ГБДОУ, независимо от должности.

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

2.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо поступает на работу впервые после 31 декабря 2020 года, то трудовая книжка в этом случае оформляется и ведется в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Лица поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ), 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. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего распорядка воспитанников, санитарии, пожарной и террористической безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, требованиями ЧО и ЧС и т.п.

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

2.14. 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.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов учреждения и т.п.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя организации в письменной форме за три дня.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- о поданном работником заявлении о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.20. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.21. Если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, работодатель наряду с электронной книжкой продолжить вносить сведения о трудовой деятельности также и в бумажную версию. Трудовая книжка установленного образца является документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.22. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (по форме Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.23. Трудовые книжки хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ, в сейфе, в условиях, гарантирующих их сохранность и недоступность для посторонних лиц.

2.24. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка на бумаге) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданным в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.25. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.26. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из следующих документов (либо заверенных копий документов):

- заявление о приёме на работу;
- приказ о приёме на работу;
- документ об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документ о присвоении квалификационной категории, разряде и т.п.;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- свидетельство о рождении детей;
- свидетельство о заключении брака;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном

учреждении;

- другие документы, предъявляемые при приеме на работу вместе с трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, а также прочие документы, необходимые в процессе трудовой деятельности.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения (если они есть), должностная инструкция работника.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника, в сроки, установленные законодательством РФ (75 лет).

2.27. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

- копии документов (выписки), связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

- справки о периоде работы у данного работодателя и т.п.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.28. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

3.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.5. Лица из числа указанных в пункте б) п.3.4., имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья,

свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.8. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

4.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

4.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4. В связи с изменениями в организации работы ГБДОУ № 50 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в учреждении 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.6. 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 работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

5. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ

5.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области

охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 3.4. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно: соглашение сторон; истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией; отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы; отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон; нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

6.3. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации; однократного грубого нарушения заместителями руководителя и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

6.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6.8. Порядок оформления прекращения трудового договора (увольнения).

6.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

6.8.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.8.4. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по письменному обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии) работодателя).

6.8.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

6.9. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

6.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

6.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести

увольняемого работника с его согласия на другую работу при обязательном соблюдении всех прав и гарантий в соответствии с законодательством РФ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. 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 (при наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением и соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерывов для отдыха и питания, 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;
- на бесплатную выдачу спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) (при необходимости), смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для занимаемой работником должности, и соответствующие условиям труда на рабочем месте работника;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом и коллективным договором (при наличии) работодателя форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 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 Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета (при наличии), заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений работодателя;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации иными локальными нормативными актами.

7.2. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции работодателя, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой работодателя и в порядке, установленном законодательством РФ об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности работодателя, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации для педагогических работников.

7.3. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила, устав работодателя, свои должностные инструкции, прочие нормативные локальные акты работодателя;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности, антитеррористические требования, требования производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты (в соответствии с установленными правилами и нормативами);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы работодателя;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья воспитанников;
- 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) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых

обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские обследования по направлению работодателя;

- соблюдать санитарные правила, гигиену труда, содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и в помещениях образовательного учреждения;

- быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- предоставлять, в случае изменения персональных данных, соответствующие документы работодателю в семидневный срок со дня изменения указанных документов;

- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную и т.п.) информацию, ставшую ему известной в процессе работы;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

7.4. В связи с предупреждением и противодействием коррупции работник обязан:

7.4.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

7.4.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

7.4.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администрацию учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администрацию учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

7.4.5. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7.4.6. Сообщать непосредственному руководителю и администрации учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.5. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками и перерывы между ними;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- отдавать воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами и т.п.;

- применять к воспитанникам меры психического и физического насилия;

- разглашать персональные других работников, а также персональные данные всех участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;

- использовать трудовую деятельность и (или) служебное положение для политической агитации, принуждения воспитанников либо иных работников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников и иных работников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

8.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. 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.

8.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель в лице руководителя (заведующего) или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- отстранять работника от работы в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими 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 организации, иных нормативных локальных актов работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- принимать нормативные локальные акты, в том числе содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах работников в установленные законодательством РФ сроки;
- обеспечивать условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности, СанПиН, СП, пожарной безопасности, антитеррористическим требованиям, требованиям ГО и ЧС;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников бесплатной спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (при необходимости), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для занимаемой работником должности, и соответствующие условиям труда на рабочем месте работника;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать производственный процесс, распространять и внедрять инновационные методы работы в организации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Ознакомление работников с принимаемыми локальными нормативными актами работодателя возможно также путем их размещения на официальном сайте работодателя в сети интернет (<http://садик50.рф/>) либо путем рассылки через корпоративную почту (ds50-prim@obr.gov.spb.ru);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами (2 раза в месяц 12 и 27 числа каждого месяца);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- предоставлять работникам меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;
- 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;
- предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда, в том числе устанавливая повышенный размер оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада);
- организовывать в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников (при необходимости) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или

праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, аттестации педагогических работников;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников образовательного учреждения;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п. в соответствии с действующим законодательством РФ;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 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 ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, уставом работодателя, коллективным договором (при наличии);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

10.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.3. 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.

10.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии федеральными законами РФ.

10.5. 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 Трудовым Кодексом или иными федеральными законами РФ.

10.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами РФ.

10.7. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если

иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами РФ.

11. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

11.1. Режим работы учреждения определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. Режим работы в будние дни (понедельник – пятница) с 7.00 до 19.00 часов. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье, выходные и нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

11.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.3. Работникам ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными индивидуальными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- удаленный.

11.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала, специалистов и служащих, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы (сменности), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утвержденным руководителем. Кроме продолжительности рабочего дня, индивидуальный график рабочего времени работника устанавливает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания в зависимости от занимаемой должности. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

11.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета следующей нормы часов (при пятидневной рабочей неделе):

- воспитатель, старший воспитатель, методист - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог - 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

11.6. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, инженерно-технического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой пятидневной рабочей недели.

11.7. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего, шеф-повар.

11.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час при условии 40-часовой рабочей недели.

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

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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) либо индивидуальным рабочим графиком,

утвержденным руководителем. 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).

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

11.14. Воспитателям, другим педагогическим работникам и работникам ГБДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

11.15. Администрация образовательного учреждения организует учёт явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11.16. Общее собрание работников ГБДОУ, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

11.17. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях и должно оплачиваться в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

11.18. В отдельных случаях (например, при ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения) работодатель вправе перевести отдельные категории работников на удаленный режим работы, на основании приказа руководителя. В этом случае работники исполняют свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

11.19. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp и т.п.

11.20. Работники, работающие удаленно, должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также с вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

11.21. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам (кроме учителей-логопедов, учителей-дефектологов) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Продолжительность удлиненного ежегодного основного оплачиваемого отпуска учителя-логопеда, учителя-дефектолога составляет 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней ([ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#)).

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается работодателем с учетом своих производственных и финансовых возможностей, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заместителю заведующего по АХР продолжительностью 10 календарных дней;
- шеф-повару продолжительностью 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного

работника устанавливается трудовым договором с учетом особенностей его работы или результатов специальной оценки условий труда.

Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя.

11.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый руководителем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

11.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

11.25. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11.26. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

11.27. Периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники и другие работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной и т.п. работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

11.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда, со штатным расписанием и сметой расходов, утверждаемых учредителем.

12.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

12.3. Ставки заработной платы работникам (ежемесячный должностной оклад) устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, законодательству субъекта Российской Федерации в области оплаты труда работников образования.

12.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, квалификации, стажем работы, и т.п.

12.5. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее, а также больше нормативного количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.

12.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

Ежемесячный должностной оклад, устанавливаемый на момент заключения трудового договора, подлежит пересмотру и индексации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Размер базовой единицы, принимаемой за основу для расчета должностного оклада работника, устанавливается Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

Работнику могут устанавливаться премии, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами работодателя.

Заработная плата выплачивается работнику пропорционально отработанному времени (объему выполненной работы) в текущем месяце.

12.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.8. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретными датами выплаты заработной платы устанавливаются 12-е и 27-е числа месяца.

12.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

12.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.11. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

12.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом финансовых возможностей учреждения.

13. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- другие виды поощрений.

13.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения работника и коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

13.3. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

13.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

13.5. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

14. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

14.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

15.1. Работники должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе, а также обязаны соблюдать личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями, и гигиеническими нормативами.

15.2. Работодатель обеспечивает:

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- выполнение постановлений, предписаний и т.п. органов Роспотребнадзора;
- наличие в организации действующих санитарно-эпидемиологических требований, правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований СанПиН, СП, гигиенических нормативов и т.п. всеми работниками;
- осуществление производственного и лабораторного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов;
- необходимые условия для соблюдения СанПиН, СП, гигиенических нормативов и т.п.;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение работниками периодических медицинских обследований (осмотров), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже раза в 2 года, работники комплекса помещений для приготовления и раздачи пищи – ежегодно), вакцинации;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации и т.п.;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- комфортные и соответствующие действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, санитарно-гигиенические условия для работников, в том числе обеспечивает обязательное наличие в туалетных комнатах мыла, туалетной бумаги, смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

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

16. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

16.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 2-3 минут за рабочий день);
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества,

находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, также запрещено употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте и исполнять свои должностные обязанности в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В случае нарушения требований, указанных в п.16.2 настоящих Правил, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

16.3. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.
- вести личные разговоры по телефону (в т. ч. по мобильному телефону) во время ведения образовательной деятельности;
- брать с контрольного шкафчика ключи от других кабинетов (за исключением аварийных ситуаций).

16.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с воспитанниками) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения руководителя.

16.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками разрешается только руководителю.

16.6. Делать замечания педагогическому работнику по поводу их работы во время проведения занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

16.7. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, коллегами, родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

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

16.9. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок и вступают в силу с момента утверждения.

16.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст настоящих Правил размещается в учреждении в доступном и видном месте, а также на официальном сайте учреждения в сети интернет (<http://садик50.рф/>).

16.11. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.