

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с «Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 1

от 13. 09.2021г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 88-0

от 13. 09.2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
детский сад «Лесное» пристра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,

2021 год

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 1

от 13. 09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 88-0

от 13. 09.2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, перевода, отстранения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими

в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 Кодекса):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- 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;
- личную медицинскую книжку;
- 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 49 п. 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. При поступлении на работу в ГБДОУ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию), по направлению Работодателя, подлежат все лица (ст. 213 Кодекса).

Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись (гл. 2 Приложения N 1 « Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года N 29н)

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

2.5. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, к осуществлению педагогической деятельности и трудовой деятельности в сфере образования не допускаются.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием занимаемой должности, графика работы и согласием работодателя на работу сотрудника по совместительству.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

2.8. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником

закключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.11. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо)

обязан проводить инструктаж по охране труда:

а) вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем.

б) первичный инструктаж на рабочем месте - проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

в) повторный инструктаж - проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

г) внеплановый инструктаж - проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

д) целевой инструктаж - проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных Работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.13 Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.14. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- трудового договора (эффективного контракта) и дополнительных соглашений к нему;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказа о присвоении категории или о соответствии занимаемой должности;
- приказы о наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении.

2.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Кодекса).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытаний заведующий ГБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) 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.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ГБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом). Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным.

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников (гл. 12 Кодекса).

2.20. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

2.21. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же

работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.22. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Кодекса.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (эффективного контракта)

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

3.2. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

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.

3.3. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст.79 Кодекса), заключенный на неопределенный 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 его 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.

3.4. 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 .

3.5. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор(эффективный контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Кодекса.

3.6. Заведующий ГБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Кодекса) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника.

3.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 в ГБДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного договора) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 Кодекса.

3.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.9 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 Кодекса).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 Кодекса):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

- 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 Кодексом, иными федеральными законами;

- участие в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- по заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Кодексом.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБДОУ;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять режим дня воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), требования Устава Учреждения;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения ко всем участникам воспитательно-образовательного процесса;

- 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, электроэнергию, тепло, воду;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту во вверенных помещениях ГБДОУ;

- 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 повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, СИЗ переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению утвержденный график и режим работы ГБДОУ;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно 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;
- выяснять отношения и разрешать конфликты в присутствии воспитанников;
- применять меры психического и физического насилия к детям;
- входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается руководителю, старшему воспитателю.

4.4. В детском саду устанавливаются единые педагогические требования для сотрудников и педагогических работников:

- педагоги должны иметь план работы на смену, который пишется на 2 недели (месяц) вперед и в соответствии с годовым планом работы, основной образовательной программой ГБДОУ и рабочей программой;
- обращение к воспитанникам и с воспитанниками должно быть уважительным;
- сотрудники ГБДОУ вырабатывают по отношению к воспитанникам спокойный, сдержанный тон, соблюдают субординацию по отношению ко всем участникам образовательно-воспитательного процесса.

Регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием, и другими педагогическими способами;

- категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- педагоги, медицинские работники, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, которая зависит от поведения воспитанников, рекомендаций психолога, опытных педагогов;

- доверие воспитанников к взрослому укрепляется на основе взаимоуважения друг к другу;

- важное место в образовательно-воспитательном процессе ГБДОУ занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе;

- постоянным атрибутом работы педагогов является поиск новых методов работы, форм, средств обучения и воспитания, их постоянное изучение, обсуждение и обновление.

5. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ УСЛУГАМИ

5.1. Порядок пользования педагогическими работниками образовательными услугами

- педагогические работники Учреждения имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.

5.2. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами:

- педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок сотрудников Учреждения при условии соблюдения авторских прав их разработчиков,

методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- педагогические работники имеют право на бесплатное участие и в методических мероприятиях Учреждения и публикацию методических и иных материалов в сборниках Учреждения (при соответствии материалов требованиям организации).

5.3. Порядок пользования педагогическими работниками научными услугами:

- педагогические работники Учреждения имеют право на получение бесплатных научных услуг:

1) консультаций по вопросам, относящимся к системе дошкольного образования;

2) помощь в обобщении опыта работы и представления его на разных уровнях: дошкольной организации, муниципалитета, региональном и др.;

3) подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ, конференциях и др. по дошкольному образованию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель, согласно ст. 192 Кодекса, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или комиссии по урегулированию споров.

6.9. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение

года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 Кодекса).

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Общего собрания работников ГБДОУ.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6.15. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6.16. Администрацией ГБДОУ может быть рассмотрен вопрос об увольнении в случае совершения работником аморального проступка, к которым может быть отнесено физическое, психическое воздействие на

участников образовательно-воспитательного процесса детского сада, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

6.17. Все спорные вопросы, которые касаются соблюдения рабочего времени, его учёта, трудовой дисциплины, приёма-увольнения и обязанностей участников образовательно-воспитательного процесса рассматриваются только в соответствии с действующим законодательством о труде (Кодексом), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами субъекта федерации (г. Санкт-Петербург), локальными актами ГБДОУ детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга на основании устных и письменных договоров и соглашений, а также в судебном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективный контракт) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 ГБДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором (эффективным контрактом) или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (эффективным контрактом) или соглашением об обучении (статья 249 Кодекса);

- принимать локальные нормативные акты;

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

- реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда;

- Работодатель имеет право организовывать оперативный контроль в вечернее, ночное время, в праздничные и выходные дни.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), закрепить за каждым работником определённое рабочее место;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

Заработная плата в ГБДОУ выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника на основании Федерального закона от 27.07.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе» на национальную платежную системы «Мир», указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию;

- вести коллективные переговоры;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) 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 Общего собрания работников, 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 Общему собранию работников и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, Уставом ДОУ, коллективным договором;

- 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 Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контактами);

- организовать труд работников ГБДОУ так, чтобы каждый работник использовал свои знания, опыт и умения в полной мере.

- своевременно знакомить с графиком работы, режимом дня, распорядком, рабочей нагрузкой, графиком отпусков;

- совершенствовать образовательно-воспитательный процесс в детском саду, распространять и внедрять в работу педагогов, учебно-вспомогательного персонала и работников административно-хозяйственной части лучший опыт работы;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда для полноценного образовательного процесса в Учреждении, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса, соблюдением режима дня, расписанием занятий, выполнением

образовательных программ, учебного плана, календарных графиков;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест, мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение всеми работниками и воспитанниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности в Учреждении;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

- организовать правильный учёт рабочего времени работников ГБДОУ;

- своевременно, руководствуясь графиком отпусков на текущий год, предоставлять очередные отпуска работникам ГБДОУ. Размеры основного отпуска для работников Учреждения определяются в соответствии с действующим законодательством РФ. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков;

- некоторым категориям работников с ненормируемым рабочим днем на основании статьи 116, 119 Кодекса могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска;

- работникам учреждения на основании статьи 128 Кодекса, 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;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 Кодекса):

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом 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.

7.4. 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.

7.5. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

7.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) 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 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 "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

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 Кодексом и 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. Режим работы ГБДОУ круглосуточный.

9.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ для отдельных категорий работников различный, учитывающий положения раздела IV (главы 15,16) Кодекса.

Продолжительность рабочего времени (**приложение № 1**):

- для руководителей, специалистов (документовед, специалист по кадровому делопроизводству, юрисконсульт, механик), служащих, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в неделю;
- для медицинского персонала определяется из расчета 39 часов в неделю;
- для старшего воспитателя и воспитателей - 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

9.3. В ГБДОУ применяются различные режимы рабочего времени: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, ненормируемый рабочий день (заведующий, заместитель

заведующего по административно хозяйственной работе (далее - заместитель заведующего по «АХР»), заведующий хозяйством, водитель), неполная рабочая неделя.

9.4. Работа сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется по разработанному и утвержденному графику работы.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ГБДОУ по согласованию со специалистом по охране труда ГБДОУ. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видное место.

9.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 Кодекса).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами (приложение № 1).

9.6. Для работников учреждения может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора (эффективного контракта) срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся

основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в ГБДОУ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

По заявлению женщины также отца ребенка, бабушки, деда, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.8. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) (приложением к нему). 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).

9.9. Администрация ГБДОУ строго ведет учёт рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

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

9.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом и с учетом необходимости обеспечения нормальной бесперебойной работы ГБДОУ, особенно в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и утверждается заведующим ГБДОУ.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Кодекса).

9.13. Работникам ГБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней (ст. 115 Кодекса).

Педагогическим работникам и заведующему ГБДОУ предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 Кодекса, п. 3 ч.5 ст.47, ч.7 ст.51 и ч.4 ст. 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

9.14 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Кодекса).

9.15 За работу в условиях ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодно дополнительный отпуск в размере трех дней (ст. ст. 116, 119 Трудового Кодекса РФ; п. 3 Правил, утв. Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 N 884).

9.16 Учебные отпуска, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 Кодекса.

Указанные в главе 26 Кодекса гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с **приложением № 2**.

Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный Кодексом норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

9.17 Рабочий день (смена) работников в ГБДОУ должен начинаться не ранее чем за 15 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после ее окончания.

9.18. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.19. Покидать рабочее место без разрешения руководителя ГБДОУ не разрешается.

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 (ст. 191 Кодекса):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения коллектива, сведения о поощрениях заносятся в

трудовую книжку работника.

10.3. Материальные поощрения регулируются Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат к должностным окладам работников.

10.4. Поощрения применяются администрацией ГБДОУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом РФ.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

12.1. 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", Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 30.06.2020 N 16).

12.2. Работодатель обеспечивает:

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

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

13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

(ст. 185.1 Кодекса)

13.1. Работники в возрасте до сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 13.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

13.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

14.1 Материальная ответственность работников регулируется главой 39 Кодекса.

43.2 Условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения, а также форму договора о

полной индивидуальной материальной ответственности и форму договора о коллективной материальной ответственности, перечень лиц подлежащих материальной ответственности устанавливает, Положение о материальной ответственности работников ГБДОУ.

15. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ (ГЛАВА 49.1 ТК РФ)

15.1. 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 заведующего ГБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ГБДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

15.2 Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ГБДОУ 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.

15.3 Работодатель с учетом мнения общего собрания работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Кодекса, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени,

установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

15.4 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

15.5 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

15.6 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Кодексом 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.

15.7 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 согласно части второй статьи 157 Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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 ГБДОУ;

- готовить личную пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного и ночного сна детей;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки,

наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- опаздывать;
- отлучаться вовремя работы с территории ГБДОУ;
- самостоятельно вскрывать рабочие кабинеты и складские помещения;
- употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические вещества, на рабочем месте, а равно приходить в ГБДОУ в указанном состоянии.

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

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

16.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБДОУ, включая вновь принимаемых на работу (до подписания трудового договора - эффективного контракта.).

16.6. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

16.7. Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга рассмотрены и приняты Общим собранием работников «_13_» сентября 2021 года (Протокол № _1_ от «13» сентября 2021 года).

РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

1 Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством ГБДОУ работает в режиме ненормируемого рабочего дня (ст. 101 Кодекса), с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 рабочих часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Выходной день	Суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для **воспитателей** устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (Приложение N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601), по графику утвержденному заведующим ГБДОУ.

Работа выполняется по скользящему графику.

	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 15.12 ч.	с 12.48 ч. до 20.00 ч.	с 07.30 ч. до 14.42 ч.	с 12.18 ч. до 19.30 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	предоставляется совместно с воспитанниками		предоставляется совместно с воспитанниками	
Выходной день	предоставляется по		предоставляется по	

	графику	графику
--	---------	---------

3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для **старшего воспитателя** устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю (Приложение N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601), по графику утвержденному заведующим ГБДОУ.

	1 смена	2 смена
Начало и окончание работы	с 08 ч. до 16.12 ч.	с 12.00 ч. до 20.12 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 13.00 ч. до 14.00 ч.	с 16.00 ч. до 17.00 ч.
Выходной день	предоставляется по графику	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для **инструктора по физической культуре** устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 30 часов в неделю (Приложение N 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601), по графику утвержденному заведующим ГБДОУ.

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 14.30 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 12.30 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для **музыкального руководителя** устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 24 часа в неделю (Приложение N 1 к приказу Министерства образования и

науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601), по графику утвержденному заведующим ГБДОУ.

Начало и окончание работы	с 08.00 ч.до 14.18 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 12.30 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

6. Продолжительность рабочего времени для **помощников воспитателей** регламентируется графиком сменной работы в дневную или ночную рабочие смены и устанавливается исходя из продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Продолжительность смен определяется администрацией учреждения и должна учитывать ст.96 и ст. 103 Кодекса. График работы утверждается заведующим ГБДОУ.

	1 смена (дневная)	2 смена (ночная)
Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 20.00 ч.	с 20.00 ч. до 08.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 13.00 ч. до 14.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ	с 00.00 ч. до 01.00 ч. не покидая группу воспитанников согласно графика сменности.
Выходной день	предоставляется по графику	предоставляется по графику

7. Продолжительность рабочего времени для **медицинских сестер** ГБДОУ регламентируется графиком сменной работы с учетом ст.ст. 96, 103, 350 Кодекса. График работы утверждается заведующим ГБДОУ. Ставка заработной платы труда медицинской сестры рассчитывается исходя из 39 часовой рабочей недели.

	1 смена (дневная)	2 смена (ночная)
--	-------------------	------------------

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 20.00 ч.	с 20.00 ч. до 08.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 13.00 ч. до 14.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ	с 00.00 ч. до 01.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику	предоставляется по графику

8. Продолжительность рабочего времени для **врача ГБДОУ** регламентируется графиком сменной работы с учетом ст.ст. 103, 350 Кодекса. График работы утверждается заведующим ГБДОУ. Ставка заработной платы труда врача рассчитывается исходя из 39 часовой рабочей недели.

	1 смена (дневная)	2 смена (вечерняя)
Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 11.54 ч.	с 13.00 ч. до 16.54 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	не предоставляется	
Выходной день	предоставляется по графику	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

9. Продолжительность рабочего времени для **медицинской сестры (инструктор по лечебной физкультуре) ГБДОУ** регламентируется графиком сменной работы с учетом ст.ст. 96, 103, 350 Кодекса. График работы утверждается заведующим ГБДОУ. Ставка заработной платы труда медицинской сестры (инструктор по лечебной физкультуре) рассчитывается исходя из 39 часовой рабочей недели.

Начало и окончание работы	с 09.00 ч. до 12.54 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	не предоставляется

Выходной день	предоставляется по графику
---------------	----------------------------

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

10. Продолжительность рабочего времени для **медицинской сестры по массажу ГБДОУ** регламентируется графиком сменной работы с учетом ст.ст. 103, 350 Кодекса. График работы утверждается заведующим ГБДОУ. Ставка заработной платы труда медицинской сестры по массажу ГБДОУ рассчитывается исходя из 39 часовой рабочей недели.

Начало и окончание работы	с 09.00 ч. до 12.54 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	не предоставляется
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

11. Продолжительность рабочего времени для **водителя автомобиля** ГБДОУ ненормируемый, отражающий специфику рабочего времени и должностных обязанностей водителя, из расчета 40 часов в неделю.

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	12.00 ч. до 13.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	Суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

12. Продолжительность рабочего времени для **комплексного рабочего по обслуживанию зданий и сооружений** учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для	с 12.00 ч. до 13.00 ч.

отдыха и питания:	не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

13. Продолжительность рабочего времени для **уборщика служебных помещений (административного корпуса)** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	Суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

14. Продолжительность рабочего времени для **уборщика служебных помещений (спального корпуса)** учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

	с понедельника по пятницу	суббота
Начало и окончание работы	с 09.00-13.00 и с 16.00-19.00	с 14.00ч. до 19.00 ч,
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 13. 00 ч. до 16.00 ч.	с 13.00 ч. до 16.00 ч.
Выходной день	воскресенье	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

15. Продолжительность рабочего времени для **кладовщика** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

16. Продолжительность рабочего времени для **машиниста по стирке и ремонту спецодежды** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

17. Продолжительность рабочего времени для **документоведа, специалиста по кадровому делопроизводству, юрисконсульта** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
---------------------------	------------------------

Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Выходной день	суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

18. Продолжительность рабочего времени для **повара** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало и окончание работы	с 07.00 ч. до 19.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 10.45 до 11.15 ч. с 13.30 ч. до 14.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

19. Продолжительность рабочего времени для **кухонного рабочего, мойщика посуды** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 07.00 ч. до 19.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 10.45 до 11.15 ч. с 13.30 ч. до 14.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	предоставляется по графику

20. Продолжительность рабочего времени для **электромеханика, механика** определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной

продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч.
Выходной день	предоставляется по графику

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

21. Продолжительность рабочего времени для *уборщиков территории* определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 08.00 ч. до 17.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 12.00 ч. до 13.00 ч. не покидая территорию ГБДОУ
Выходной день	Суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

22. Продолжительность рабочего времени для *специалиста по охране труда* определяется нагрузкой согласно штатного расписания и учитывает специфику работы Учреждения в выходные и праздничные дни, с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 Кодекса).

Начало и окончание работы	с 10.00 ч. до 19.00 ч.
Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания:	с 14.00 ч. до 15.00 ч.
Выходной день	Суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Кодекса).

Продолжительность учебных отпусков с сохранением среднего заработка

Цель предоставления учебного отпуска	Образовательное учреждение	
	Высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ)	Среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ)
Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах	по 40 дней	по 30 дней
Прохождение промежуточной аттестации на каждом из последующих курсах	по 50 дней	по 40 дней
прохождения государственной итоговой аттестации	до 4 месяцев	до 2 месяцев