

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 88 присмотра и оздоровления
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 88 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 88
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 29.08.2025 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
детским садом № 88
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Правила внутреннего трудового распорядка

2025

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 88 пресмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» и иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, регулирующими нормы профессиональной этики и вопросы трудовой дисциплины работников.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, обеспечению соответствия условий труда в образовательной организации трудовому законодательству.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- работодатель - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 пресмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (юридическое лицо);

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

- администрация - должностные лица из числа руководящих работников работодателя;

- образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, пресмотр и уход за детьми (п. 1, п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- представитель работников – представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве, избранный на Общем собрании работников (ст. 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников

образовательной организации.

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.

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, за исключением случаев, если это его первое место работы или работодатель принимает совместителя;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление по форме АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования о пригодности к осуществлению вида деятельности;
- личную медицинскую книжку для работы в дошкольной образовательной организации с результатами предварительного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Если новый работник, отказавшись от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР.

2.3. Работодатель впервые приступающим к трудовой деятельности работникам с 01.01.2021 оформляет электронную трудовую книжку в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Каждый работник, имеющий бумажную трудовую книжку, имеет право выбрать, каким способом будет осуществляться ведение записей о его трудовой деятельности – в бумажном или электронном виде. Трудовые книжки хранятся у работодателя, который несет ответственность за их сохранность.

2.4. Работодатель имеет право принимать на работу лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам – лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.09.2020 № 508). При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией образцу, подтверждающую, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

2.6. В соответствии со ст. 331, 351 ТК РФ к педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, ранее подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за определенные преступления.

2.7. 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 на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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. Для ряда категорий работников такое испытание не устанавливается (ст. 70 ТК РФ). В испытательный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на 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 правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов образовательной организации.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя работодателя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту gdouds88@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя образовательной организации (заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.19. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.20. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными или опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.21. Также работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление по форме АДИ-РЕГ;
- заключение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования о пригодности к осуществлению вида деятельности;
- личную медицинскую книжку для работы в дошкольной образовательной организации с результатами предварительного или периодического медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения

работодателем заявления работника об увольнении, представленным им лично. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В период испытания работник, придя к выводу что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу в образовательной организации.

3.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством.

3.6. 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.

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении действия трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.9. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

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

3.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

4. Порядок перевода работников

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

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

4.3. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

4.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Основанием для выполнения трудовой функции работниками дистанционно является приказ работодателя о временном переводе работников на дистанционную работу, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

4.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в настоящем пункте, изменения в трудовой договор с работниками не вносятся. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

4.7. 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 в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5. Права работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами;
- на совмещение профессий в порядке, установленном ТК РФ;
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного возраста и работников - получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет на основании письменного заявления на имя работодателя, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности с изданием приказа по образовательной организации (если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату, результаты рассмотрения заявления работодатель или лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении);
- на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в связи с прохождением диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет на основании письменного заявления на имя работодателя, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности с изданием приказа по образовательной организации (если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату, результаты рассмотрения заявления работодатель или лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении);

- на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года для педагогических работников, не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
- на уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательными актами способов их разрешения.

6. Обязанности работника

6.1. Работник обязан:

- исполнять трудовой договор, соблюдать должностную инструкцию, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя, регулирующие вопросы трудового законодательства в образовательной организации;
- соблюдать требования охраны труда, правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и рационально использовать рабочее время для производительного труда и отдыха в соответствии с утвержденным графиком работы в образовательной организации;
- строго соблюдать приказы и инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, соблюдения их прав;
- не допускать свободного самостоятельного перемещения обучающихся в здании и на территории образовательной организации без сопровождения взрослых;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские осмотры в установленном порядке;
- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя при поступлении на работу (прохождение освидетельствования не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- предоставлять работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации (если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 14 настоящих Правил);
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда в порядке и в сроки, которые установлены законодательными актами;
- быть вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся, гражданами и членами коллектива, соблюдать этику служебного поведения, не допускать конфликтных ситуаций в личностном и профессиональном взаимодействии;
- вести в пределах своей компетенции документацию, устанавливаемую локальными нормативными актами работодателя в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, содержащих конкретные перечни документов (при их наличии).

6.2. Работнику запрещается:

- отдавать обучающихся посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать обучающихся домой одних по просьбе родителей (законных представителей);
- оставлять обучающихся без присмотра;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между занятиями;
- применять меры психического и физического насилия к обучающимся;
- нарушать требования безопасности жизнедеятельности обучающихся;
- давать рекомендации родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам, не входящим в компетенцию работника;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут в течение рабочего дня);
- говорить на повышенных тонах, использовать в разговоре неcodифицированную лексику;
- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории образовательной организации;
- готовить личную пищу;
- допускать присутствие в образовательной организации посторонних лиц без разрешения администрации работодателя.

7. Ответственность работника

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

7.2. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

7.3. Работник несет ответственность за сохранность используемых помещений, оборудования, инвентаря, материалов.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий хранения имущества, вверенного работнику.

8. Права работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие нормы трудового права в образовательной организации.

9. Обязанности работодателя

9.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты образовательной организации, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с порядком и сроками, установленными трудовым законодательством, не реже чем каждые полмесяца в конкретные даты, определенные трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ч. 6 ст. 136 ТК РФ);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в образовательной организации;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся в образовательной организации, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- осуществлять с 01.09.2025 дополнительное профессиональное образование педагогических работников, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в 5 типах организаций, соответствующих требованиям Федерального закона от 21.04.2025 № 86-ФЗ «О внесении изменений в статьи 3 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, касающуюся соблюдения трудового права в образовательной организации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года на основании личных заявлений льготных категорий работников по предоставлению очередных отпусков и с учетом пожеланий остальных работников составить и утвердить график отпусков и ознакомить работников под роспись;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа

исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за 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 образовательной организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Работодателю запрещается:

- возлагать на работников работу, не предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, подготовку документации, не включенной в перечни, закрепленные в локальных нормативных актах образовательной организации и нормативных правовых актах (при их наличии);

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

- в рабочее время созывать собрания, совещания по общественным делам;

- делать замечания педагогическому работнику во время занятий (иной образовательной деятельности) с обучающимися, если нет непосредственной угрозы их жизни и здоровью. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются при отсутствии обучающихся.

10. Ответственность работодателя

10.1. За нарушение санитарного законодательства работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и иными действующими федеральными и региональными нормативными актами.

10.2. За нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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 ТК РФ или иными федеральными законами.

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

10.7. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11. Режим работы (рабочее время) и время отдыха

11.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области трудового законодательства, настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

11.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательной организации регламентируется ТК РФ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» и устанавливается с учетом:

- режима работы образовательной организации;
- продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных должностных обязанностей, связанных с работой с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

11.3. Для образовательной организации ГБДОУ детского сада № 88 Красногвардейского района Санкт-Петербурга установлен следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 (12 часов работы в день, 60 часов работы в неделю), выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Режим рабочего времени руководителей определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству образовательной организацией.

11.5. Режим рабочего времени воспитателей с 12-часовым пребыванием обучающихся в образовательной организации или группе при пятидневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), где на каждую группу обучающихся предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

11.6. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами образовательной организации.

11.7. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируются с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени непосредственно в образовательной организации;
- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами в порядке, установленном графиком работы.

11.8. В течение рабочего дня для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.9. Периоды приостановки деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

11.10. В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается старшему воспитателю, педагогу-психологу, методисту;
- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям;
- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре;
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду;
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников в неделю устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

11.12. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается (далее – фактический объем педагогической работы).

11.13. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактическому объему педагогической работы.

11.14. Непедагогическим работникам образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

11.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников, перечисленных в части 1 статьи 92 ТК РФ.

11.16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Право на работу на условиях неполного рабочего времени имеют лица, указанные в части 2 статьи 93 ТК РФ.

11.17. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.18. По заявлению работника администрация имеет право разрешить работнику выполнять другую регулярно оплачиваемую работу в образовательной организации на условиях другого трудового договора в свободное от основной работы время по аналогичной или иной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

11.19. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Особенности работы по совместительству педагогических работников образовательных организаций регулируются Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

11.20. Продолжительность рабочего времени руководящих и педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих определяется графиком работы, утверждаемым руководителем работодателя. С графиком работы каждый работник знакомится под роспись.

11.21. Рабочее время работников образовательной организации:

- заместитель заведующего (учебно-воспитательная работа): ежедневно по индивидуальному графику, обед с 13.00 до 14.00;
- заместитель заведующего (административно-хозяйственная работа), главный бухгалтер, специалисты: ежедневно с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;
- воспитатель: 1-я смена с 7.00 до 14.12, 2-я смена с 11.48 до 19.00, обед совместно с обучающимися;
- методист: ежедневно по индивидуальному графику, обед с 12.30 до 13.00;
- старший воспитатель: ежедневно по индивидуальному графику, обед с 12.30 до 13.00;
- педагог-психолог: ежедневно по индивидуальному графику, обед с 12.30 до 13.00;
- музыкальный руководитель: ежедневно с 8.00 до 13.18, обед с 12.00 до 12.30;
- инструктор по физической культуре: ежедневно с 8.00 до 14.30, обед с 12.00 до 12.30;
- учитель-логопед: ежедневно по индивидуальному графику, обед не включен;
- уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды: ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
- помощник воспитателя: ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.45 до 14.45;
- дворник: ежедневно по индивидуальному графику, обед с 13.00 до 14.00;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (рабочий КОРЗ): ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

11.22. По соглашению между отдельным работником и работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

11.23. Для учета использования рабочего времени работников образовательной организации, контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени,

получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени, ведение и хранение которого возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом по образовательной организации. Руководитель работодателя лично проверяет табель учета использования рабочего времени.

11.24. Переход работников образовательной организации на дистанционную работу и особенности организации труда дистанционных работников регулируются главой 49.1 ТК РФ.

11.25. Для всех работников образовательной организации устанавливается нормированный рабочий день, кроме главного бухгалтера и заместителя заведующего (административно-хозяйственная работа). Данным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день.

11.26. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы - уход в порядке, установленном в образовательной организации. Время переодевания до начала работы и после нее в суммарную продолжительность рабочего времени не входит.

11.27. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения администрации и письменного заявления работника.

11.28. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию, впоследствии предоставить оправдательные документы и личное заявление.

11.29. Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

11.30. Работник, появившийся на работе в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении, не допускается к работе в данный рабочий день, о чем администрация образовательной организации составляет соответствующий акт.

11.31. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника (воспитателя) работник, находящийся на рабочем месте (воспитатель) заявляет об этом руководителю работодателя, который примет меры и заменит неявившегося работника другим работником.

11.32. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по образовательной организации. Обязанности и график дежурств оформляются приказом руководителя работодателя и доводятся до педагогических работников под роспись.

11.33. В период работы образовательной организации в отсутствие обучающихся, работники образовательной организации могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство, другие поручения администрации), в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы.

12. Время отдыха работников

12.1. Временем отдыха работников является время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

12.2. Видами отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (для обеда и отдыха);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

12.3. Всем работникам образовательной организации предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

12.4. Педагогическим работникам и руководителям образовательной организации, чья деятельность непосредственно связана с руководством образовательной деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого определена постановлением Правительства Российской Федерации

от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ). В соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», педагогическим работникам и руководителям образовательной организации, чья деятельность непосредственно связана с руководством образовательной деятельностью, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

12.5. Непедагогическим работникам и руководителям образовательной организации, чья деятельность непосредственно не связана с руководством образовательной деятельностью, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

12.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации (ст. 122 ТК РФ) по соглашению с работодателем.

12.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

12.8. График отпусков формируется работодателем в соответствии с унифицированной формой № Т-7. В график вносятся данные о времени ежегодного оплачиваемого отпуска по каждому работнику. Работники образовательной организации знакомятся с составленным графиком отпусков под роспись.

12.9. 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.

12.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

12.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

12.12. Продление или перенесение на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с ТК РФ и учетом пожелания работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

12.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

12.14. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

12.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Льготные категории работников, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления, его продолжительность регулируются ст. 128 ТК РФ.

13. Поощрение за труд

13.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде в соответствии со ст. 191 ТК РФ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам.

13.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку.

14. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

14.1. Дисциплина труда – это обязанность работника подчиняться правилам поведения, определенным ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами работодателя (ст. 189 ТК РФ). За нарушение дисциплины труда работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

14.3. При наложении на работника дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

14.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.6. 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 согласование с представителем работников.

14.7. Дисциплинарное взыскание по общему правилу не может быть применено позднее

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

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

14.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

14.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

14.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда и (или) Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации.

15. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

15.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня. Пособие за остальные дни работник получает от территориального отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России), в котором зарегистрирована образовательная организация. Для выплаты работнику пособия отделением Социального фонда России образовательная организация направляет в Фонд необходимые для этого сведения (документы).

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

16. Медицинские осмотры, личная гигиена

16.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями ТК РФ, федерального законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.2. 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 у каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний 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 помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения заведующим образовательной организацией.

17.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

17.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом заведующего образовательной организацией и являются его неотъемлемыми частями.

Разработчик

Т.М. Шорина