

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)**

---

**ПРИНЯТЫ:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 14.04.2023 № 3

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чурсина Л.Н.  
Приказ от 14.04.2023 № 24 п.3-ОД

**СОГЛАСОВАНЫ:**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБДОУ детский сад № 72  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Чудопал Е.М.  
14.04.2023

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

---

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга, дошкольной образовательной организации (далее – образовательное учреждение, Работодатель).

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

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее - закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, уставом МБОУ ЦО № 1, иными локальными актами и нормативными документами.

## **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, 11 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные требованиями ст.65 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Работодатель и лицо, поступающее на работу руководствуются ст. 64.1. ТК РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного Работодателем направления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовая книжка установленного образца (если Работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме) и (или) сведения о трудовой деятельности - являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, образовательное учреждение вправе запросить у него бумажную

трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, и (или) форму СТД-СФР.

Работодатель ведет трудовые книжки (если Работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме) и (или) сведения о трудовой деятельности (форму СТД-Р, форму СТД-СФР) на каждого Работника - в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, а также вкладышей в них, а также формирование в электронном виде сведений о трудовой деятельности, их передачу в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выдачу сведений о трудовой деятельности работникам по их запросам и при увольнении - осуществляет уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя образовательного учреждения.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательном учреждении.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.7.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, поступающих на работу в случаях, установленных ст.70 ТК РФ.

2.9.1. Испытательный срок не может превышать более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – более шести месяцев.

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

2.9.2. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.9.4. В тех случаях, когда испытательный срок истек, а Работник от работы освобожден не был, считается, что он выдержал испытание.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником с соблюдением требований ст.71 ТК РФ.

2.9.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока.

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.11. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- правилами по охране труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

2.13. В соответствии с трудовым договором Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке Работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки.

У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого Работника образовательного учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у Работодателя. Документы в личных делах располагаются в установленном номенклатурой образовательного учреждения порядке.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА**

3.1. Перевод Работника на другую работу допускается по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод Работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь

или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях:

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества,
- замещения временно отсутствующего работника,

если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись:

- с уставом образовательного учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

3.4. Перевод Работника оформляется приказом Работодателя.

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

В день увольнения Работодатель выдает Работнику следующие документы:

- трудовую книжку (если Работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме) с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из формы ЕФС-1, страховым взносам по установленной форме, а также производит с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

При необходимости Работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Образовательное учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого Работника.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, переводе, основаниях и причинах расторжения договора с Работником, а также другие необходимые сведения в соответствии с порядком, определенным законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель образовательного учреждения назначает приказом работника образовательного учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности Работников.

5.3. Образовательное учреждение обязано предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждении по письменному заявлению Работника способом, указанном в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5.4. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя: E-mail: [chursina.dou72@obr.gov.spb.ru](mailto:chursina.dou72@obr.gov.spb.ru); [gdousad72@yandex.ru](mailto:gdousad72@yandex.ru).

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя и ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление (заведующего образовательного учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника и дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

6.1. Работник образовательного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, повышение квалификации) и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать 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);
- по направлению Работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- по направлению Работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательного учреждения и структурного подразделения, в котором работает Работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником.

6.4. Педагогические работники образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- применять меры психического и физического насилия к детям;
- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель заявляет об этом непосредственному руководителю и (или) лицу, его замещающему, для принятия соответствующих мер.

6.8. Работники образовательного учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в год - по достижении возраста сорока лет;
- на два рабочих дня один раз в год - по достижении предпенсионного возраста, а также работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

6.8.1. Работники образовательного учреждения освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя образовательного учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

В случае несогласия руководителя образовательного учреждения с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления руководитель образовательного учреждения, и (или) лицо, его замещающее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.8.2. Работник должен представить руководителю образовательного учреждения и (или) лицу его замещающему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.9. Конкретные трудовые обязанности Работника образовательного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

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

7.2. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором), влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.4. До наложения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

7.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 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 законами;
- 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 образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, требований охраны труда, пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание образовательного учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательного учреждения;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- иные права, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. 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;
- 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 труда за труд равной ценности;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 27 и 12 числа каждого месяца в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа и регионального исполнительная власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом, 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 8.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, совещания по общественным делам.

8.4. На занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

8.5. Входить в помещение во время занятий с детьми разрешается только руководителю образовательного учреждения.

8.6. Делать замечания педагогу во время занятий не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей.

В случае необходимости, замечания по организации и качеству профессиональной деятельности педагогу делаются после занятий при отсутствии детей.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

9.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. 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.

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

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

9.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями 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.

9.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **10. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

10.1. Для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, с 07:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

10.2. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников образовательного учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, графиками работы, учебным расписанием.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

- режима деятельности образовательного учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, учебных занятий и другими особенностями работы образовательного учреждения;
- положений нормативных правовых актов;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательного учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

10.4. Графики работы утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Графики могут уточняться (изменяться, дополняться) на начало учебного года.

График работы объявляется каждому Работнику под личную подпись.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников образовательное учреждение исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

10.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определяется в зависимости от занимаемой должности или специальности с учетом особенностей, установленных законодательством.

10.5.1. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы педагогических работников:

- для старшего воспитателя: 36 часов в неделю; ежедневно по графику;
- для воспитателей: 36 часов в неделю; 7,12 часов в день, ежедневно, посменно: первая смена: с 07.00 до 14.12 час.; вторая смена: с 11.48 до 19.00 час.;
- для музыкального руководителя: 24 часа в неделю; ежедневно по графику;
- для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю, 6 часов в день, ежедневно по графику;
- для учителя-логопеда: 20 часов в неделю, ежедневно по графику;
- для педагога-психолога: 36 часов в неделю, ежедневно по графику;
- для педагога дополнительного образования: 18 часов в неделю, по графику.

10.5.2. Для воспитателей, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в период с 12.00 до 12.30 час. (воспитатели групп раннего возраста) или с 12.30 до 13.00 час. (воспитатели групп дошкольного возраста)

10.5.3. Для иных категорий педагогических работников, рабочий день которых составляет более 4 часов, устанавливается перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00 час., который не включается в рабочее время. Прием пищи иных категорий педагогических работников осуществляется на территории образовательного учреждения в специально отведенном для этой цели помещении и (или) за пределами образовательного учреждения.

Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания для иных категорий педагогических работников может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.

10.5.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается педагогическим работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.6. Для иных категорий непедагогических работников образовательного учреждения, осуществляющим вспомогательные функции (руководителей, специалистов, служащих, рабочих), устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

10.6.1. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

10.6.2. Время начала и окончания работы для иных категорий непедагогических работников:

- для руководителей: 40 часов в неделю, 8 часов в день, ежедневно, с учетом необходимости обеспечения руководящих функций;
- для специалистов: 40 часов в неделю, 8 часов в день; ежедневно.
- для служащих (помощников воспитателей): 40 часов в неделю; 8 часов в день; ежедневно с 08.00 до 17.00 часов;
- для рабочих: 40 часов в неделю, 8 часов в день; ежедневно.

10.6.3. Для иных категорий непедагогических работников, устанавливается перерыв для отдыха и питания в период: с 13.00 до 14.00 час. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Прием пищи иных категорий непедагогических работников осуществляется на территории образовательного учреждения в специально отведенном для этой цели помещении и (или) за пределами образовательного учреждения.

Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания для иных категорий непедагогических работников может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.

10.6.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.7. Специальные перерывы для обогрева и отдыха в течении рабочего времени предоставляются:

▪ уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе: до 15 минут каждые 2 часа работы; ежедневно по графику; в зависимости от температуры воздуха и скорости ветра (при температуре  $-20^{\circ}\text{C}$  и ниже без ветра,  $-15^{\circ}\text{C}$  и ниже с ветром. Работы на открытом воздухе прекращаются: при температуре  $-30^{\circ}\text{C}$  и ниже с ветром,  $-35^{\circ}\text{C}$  без ветра).

Специальные перерывы для обогрева и отдыха включаются в рабочее время, осуществляются на территории образовательного учреждения в специально организованном для этого помещении.

10.8. Работникам образовательного учреждения, при приеме на работу и (или) в течении действия трудовых отношений, условиями трудового договора может устанавливаться иной режим рабочего времени и другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Условия иного режима рабочего времени и другого времени предоставления перерыва для отдыха и питания - включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

10.9. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений, по соглашению между Работодателем и Работником и (или) в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Работодателем может устанавливаться:

- сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92, ст. 94 ТК РФ);
- неполное рабочее время (ст. 93 ТК РФ);
- особый режим работы: ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, работа с разделением рабочего дня на части (ст.101, ст. 102, ст.103, ст. 105 ТК РФ);
- иные в соответствии с ТК РФ.

10.10. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил (ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени и др.). Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

10.11. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником и обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

10.12. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- отпуска (ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы).

10.12.1. Работникам образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.12.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения или трудовым договором.

Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.12.3. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуска Работникам предоставляются в соответствии с главой 19 ТК РФ и иными федеральными законами.

10.12.3.1. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.12.3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

10.12.3.3. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.12.3.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) - не менее 7 календарных дней;
- работникам с ненормированным рабочим днем - не менее 3 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

Порядок установления Работникам ненормированного рабочего дня регламентируется отдельным локальным нормативным актом образовательного учреждения.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательного учреждения:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником.

Перечень должностей работников, которым может устанавливаться дополнительный оплачиваемый отпуск, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
- за ненормированный рабочий день,
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ,

и их продолжительность могут быть изменены, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнить свои трудовые функции за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени, руководителем образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения на начало проведения тарификации при наступлении условий, для предоставления Работнику дополнительного оплачиваемого отпуска.

Оплата дополнительных отпусков Работникам производится в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

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

10.12.5. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Руководитель образовательного учреждения утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.12.6. Работникам образовательного учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления Работника в соответствии со статьей 128 ТК РФ, а также в иных случаях по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам - по соглашению сторон.

## **11. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

11.1. Работники образовательного учреждения могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа руководителя образовательного учреждения. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.2. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте E-mail: [chursina.dou72@obr.gov.spb.ru](mailto:chursina.dou72@obr.gov.spb.ru); [gdousad72@yandex.ru](mailto:gdousad72@yandex.ru), в мессенджерах (WhatsApp, Viber, Telegram), через официальный сайт образовательного учреждения: <http://primdou72.ru/>.

11.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя образовательного учреждения использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

11.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **12. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

12.1. Работники и Работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

12.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **13. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД**

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

13.2. Поощрения применяются Работодателем Представительный орган работников образовательного учреждения вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

13.3. За особые трудовые заслуги Работники образовательного учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

13.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе руководителя образовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **14. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

14.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

## **15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, рассматриваются и принимаются общим собранием работников с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя.

Положение принимается на неопределенный срок.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с установленным порядком. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательное учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

15.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в ДООУ на основании заключенных трудовых договоров. Все работники ДООУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта **Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**  
(наименование организационно-распорядительного или иного документа)

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Дата согласования	Подпись	Примечание
1.	Специалист по охране труда	Заносова Н.Г.			
2.	Старший воспитатель	Калинайчева Е.И.			
3.	Заведующий хозяйством	Григорьева Е.А.			
4.	Председатель профсоюзного комитета	Чудопал Е.М.			