



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 33 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим Собранием ГБДОУ детский сад №
33 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 09.01.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детский сад № 33
Выборгского района Санкт-Петербурга от
09.01.2024 г. № 1-02

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 33 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(новая редакция)

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ	3
3. Основные права и обязанности работника	4
4. Основные права и обязанности работодателя	6
5. Порядок приема на работу	7
6. Прекращение трудового договора	9
7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	11
8. Перевод работника на другую работу	12
9. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.....	13
10. Порядок отстранения от работы	16
11. Рабочее время	17
12. Время отдыха.....	19
13. Оплата и нормирование труда.....	21
14. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	21
15. Обеспечение занятости инвалидов	22
16. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников.....	23
17. Охрана труда.....	23
18. Материальная ответственность сторон	28
19. Медицинский осмотр, психиатрические освидетельствования. Диспансеризация	28
20. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	30
21. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ	30

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, обеспечение занятости инвалидов, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГБДОУ.

1.3. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях, инструкциях по охране труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения до принятия новой редакции.

1.5. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Выборгского района Санкт-Петербурга.

2. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ

2.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и руководителя (представителя руководителя) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных

правовых актов;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

2.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- участия представителей работников и руководителя (представителя руководителя)

в досудебном решении трудовых споров;

– коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению.

2.4. Участие работников в управлении ГБДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом ГБДОУ, ТК РФ;
- получение от руководителя (представителя руководителя) информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем (представителем руководителя) вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию.

2.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ГБДОУ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иных федеральных законах формах;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в ГБДОУ с разрешения администрации;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

3.1.1. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности,

разработках и вовнедрении инноваций;

– правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагогические работники имеют также 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 установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках";

– право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

– право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

– вести документацию, необходимую для отслеживания рабочей деятельности, текущую, отчетную документацию;

– соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину, по прибытии на рабочее место самостоятельно зафиксировать время прибытия в журнале на пункте охраны, удостоверив своей подписью;

– выполнять установленные нормы труда;

– нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);

– соблюдать требования по охране труда, знать и соблюдать инструкцию по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

– содержать в порядке рабочее место;

– соблюдать правила санитарии и личной гигиены, прививаться в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры по направлению Работодателя;

– вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и их родителями (законными представителями);

– проходить обучение, необходимое для профессиональной деятельности в ГБДОУ;

– обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, работодателю (представителю работодателя) в установленном порядке;

– соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);

– строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;

– незамедлительно сообщать руководителю (представителю руководителя) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.

– принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников организации.

– проходить обучение по охране труда в зависимости от категории работника, проверку знаний требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в

случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

3.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей работника определяется законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать соблюдения правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- привлекать работников к совершенствованию Системы управления охраной труда в учреждении;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- требовать от Работников ГБДОУ соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- требовать от родителей (законных представителей) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду;
- присутствовать при проведении педагогом непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работников, в соответствии со ст. 76 ТК РФ;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- на иные права, определенные Уставом ГБДОУ, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ после передачи обучающихся от родителей (законных представителей) педагогу. Факт передачи подтверждается записью в листе регистрации пребывания детей или журнале приема воспитанников в группу;
- обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- создать и обеспечивать работоспособность Системы управления охраной труда;
- проводить специальную оценку условий труда;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с результатами специальной оценки условий труда, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ГБДОУ, трудовыми договорами;
- 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 исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных 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;
- своевременно заключать договоры с организациями, влияющими на полноценность образовательного процесса;
- 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 ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров за счёт собственных средств;
- 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 РФ;
- приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Порядок приема на работу

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ.

5.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, в соответствии со ст. 63 ТК РФ.

5.3. К непосредственной работе с детьми допускаются совершеннолетние работники, достигшие возраста 18 лет, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и

отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Трудовой договор с Работником заключается в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Работник обязан пройти предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.5. 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 трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (по результатам предварительного медицинского осмотра);
- медицинское заключение (решение врачебной комиссии) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении по результатам предварительного психиатрического освидетельствования;
- сертификат о профилактических прививках;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.5.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (лица из числа указанных в данном абзаце, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности);

- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.8. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности только в электронном виде. Трудовая книжка на бумажном носителе указанным работникам не оформляется.

5.9. При непредставлении работником трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности работодатель вправе полагать, что работник трудоустраивается впервые. В таком случае работодатель обязан формировать сведения о работнике только в электронном виде (вести электронную трудовую книжку).

5.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

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

5.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором

5.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

5.14. При приеме сотрудника по совместительству в трудовом договоре обязательно указывается, что работа является совместительством.

5.15. 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.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Условия, порядок, права и обязанности сторон при расторжении трудового договора устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

6.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

6.11. Также работнику выдается справка о доходах и суммах налога физического лица,

оригинал решения врачебной комиссии по результатам психиатрического освидетельствования, медицинскую книжку и сертификат о профилактических прививках, форму СТД-Р, заверенную подписью работодателя (его представителя). Выдача происходит согласно п.7 настоящих правил. Педагогическим работникам также выдается справка о выплате или ее отсутствии денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления педагогическим работникам.

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

6.13. Срочный трудовой договор, заключенный на основании части первой ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы, прекращается рабочим днем, предшествующим дню выхода на работу основного работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы.

6.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ.

6.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.16. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ТК РФ.

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

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

7.1. Учреждение в электронном виде ведет 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, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

7.2. Работники ГБДОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

7.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

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

- 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 этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

7.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя d033@shko.la. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

7.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

7.7. Факт выдачи работнику сведений о трудовой деятельности, а также иных справок фиксируется в Журнале учета выдачи справок сотрудникам.

7.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

7.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

7.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

8. Перевод работника на другую работу

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

8.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции

работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

8.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

8.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ГБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

9. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

9.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в личном присутствии дистанционного работника непосредственно в учреждении при его оформлении на работу, заключении трудового договора, дополнительного соглашения к нему, проведении вводного инструктажа по охране труда, при необходимости обмена документами, заверенными его личной подписью, ознакомлении с локальными нормативными актами, приказами и в иных случаях.

9.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут также заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в соответствии с требованиями статьи 312.3. ТК РФ. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые для поступления на работу, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, отправленных по электронной почте.

9.5. Дальнейшее ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами, приказами и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме при личном присутствии непосредственно в учреждении.

9.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю

объяснения либо другую информацию, взаимодействие работника и работодателя осуществляется в личном присутствии дистанционного работника непосредственно в учреждении.

9.7. В процессе работы, при передаче результатов работы и отчетов о выполненной работе обмен документами осуществляется с помощью почтовой и курьерской служб, с использованием телефонной связи, иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте d033@shko.la.

9.8. При необходимости получения документов в бумажном варианте, работодатель вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов должны быть заверены у нотариуса, присланы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или переданы дистанционным работником лично.

9.9. Срок предоставления подтверждения получения электронных документов от работодателя в форме электронного документа при передаче документов по электронной почте составляет 1 рабочий день.

9.10. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется работодателем, о чем работник должен быть своевременно уведомлен. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информация о времени и программе (способе) проведения совещания направляется заранее.

9.11. Графики работы дистанционных работников устанавливаются индивидуально каждому работнику и утверждаются приказом. Изменения в графике работы дистанционного работника (в том числе однократные) согласовываются с администрацией ГБДОУ путем подачи заявления при личном присутствии непосредственно в учреждении.

9.12. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные статьей 312.7 ТК РФ. Сведения о трудовой деятельности дистанционного работника вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

9.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом или предоставляет лично.

9.14. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию (доплату) за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием. Доплата устанавливается соответствующим положением.

9.15. Сотрудники ГБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1) Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2) Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3) Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

9.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, 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). Согласие работника на такой перевод не требуется. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.17. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работник ГБДОУ переводится на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

9.18. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется

приказом заведующего на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод, внесение изменений в трудовой договор не требуется.

9.19. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.20. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в ГБДОУ. График местонахождения работников составляется на основании приказа заведующего и согласовывается с работниками. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

9.21. График работника, работающего дистанционно, соответствует графику аналогичной должности, указанной в таблице 1 Настоящих Правил.

9.22. Работодатель вправе обеспечить работников, переведенных на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации или выплачивать дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему, арендованных программно-технических средств, средств защиты информации, иного оборудования.

9.23. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

9.24. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю.

9.25. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

9.26. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работодателя. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте ГБДОУ (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

9.27. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

9.28. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

9.29. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по

трудовому договору на прежних условиях.

9.30. Работник, принятый на дистанционную работу, обязан так же предоставить необходимые документы для заключения трудового договора, согласно пункту 5 Настоящих правил.

10. Порядок отстранения от работы

10.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, процедуры флюорографического исследования, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отказа от профилактических прививок, указанных в национальном календаре профилактических прививок, календаре профилактических прививок по эпидемическим показаниям, согласно Приказу Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 06.12.2021 № 1122н;
- не применения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным для конкретной должности, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные во втором и третьем подпункте п. 5.4.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

10.2. Наряду со случаями, указанными в статье 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончания срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончания срока действия вида на жительство в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

10.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения

к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

10.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

11. Рабочее время

11.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

11.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

11.3. Продолжительность рабочего времени Работников ГБДОУ указана в Таблице 1.

Таблица 1 – Продолжительность рабочего времени Работников ГБДОУ

Должность	Режим работы
Заместитель заведующего Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Заведующий хозяйством Руководитель структурного подразделения Помощник воспитателя Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Машинист по стирке и ремонту спецодежды Кастелянша Уборщик служебных помещений Уборщик территорий Документовед Секретарь руководителя Специалист по охране труда Контрактный управляющий Инженер Специалист по кадрам Лаборант	40 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя
Старший воспитатель Методист Воспитатель группы общеразвивающей направленности Воспитатель группы комбинированной направленности Педагог-психолог	36 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя
Учитель-логопед Учитель-дефектолог	20 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя
Воспитатель группы компенсирующей направленности	25 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя
Музыкальный руководитель	24 часов в неделю Пятидневная рабочая неделя

11.4. Воспитатели групп общеразвивающей и комбинированные направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12,

- вторая смена с 11.48 до 19.00.
- 11.5. Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в 2-х сменном режиме:
- первая смена – с 8.00 до 13.00,
 - вторая смена – с 13.00 до 18.00.
- 11.6. В зависимости от производственной целесообразности могут быть организованы дежурные группы.
- 11.7. Графики работы педагогических специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и др.) устанавливаются индивидуально каждому сотруднику и утверждаются приказом. Изменения в графике работы специалистов (в том числе однократные) согласовываются с администрацией ГБДОУ посредством подачи заявления о изменении графика работы.
- 11.8. Объем нагрузки работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом ГБДОУ.
- 11.9. Объем нагрузки работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, графикам, сокращением количества воспитанников (групп).
- 11.10. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема педагогической нагрузки педагогических работников по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора за исключением изменения объема нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного выше. Об изменениях объема нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 11.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и руководителя), что должно отразиться в соответствующих изменениях к трудовому договору.
- 11.12. Трудовой договор, в соответствии с ТК РФ, может быть заключен на условиях работы с уменьшенной нагрузкой в случаях:
- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.
- 11.13. Составление расписания занятий и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией ГБДОУ с учетом возрастных режимов воспитанников и состояния здоровья.
- 11.14. График работы помощника воспитателя: с 8.00 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).
- 11.15. График работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика территорий, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).
- 11.16. График работы заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения, заведующего хозяйством, секретаря руководителя, специалиста по охране труда, контрактного управляющего, лаборанта, инженера, документоведа, специалиста по кадрам и других специалистов: с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30); старшего воспитателя, методиста – с 09.00 до 16.42 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).
- 11.17. Заместителям заведующего может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 11.18. Учет рабочего времени организуется ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник сразу информирует администрацию

ГБДОУ и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

11.19. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном Положении об организации контрольно-пропускного режима. Работодатель обеспечивает фиксацию времени прибытия работников на рабочее место и убытие. Фиксация времени прибытия работников на рабочее место и убытие может осуществляться в электронном виде с использованием СКУД, установленной на объекте.

11.20. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный график работы, утвержденный приказом:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени.

11.21. Работа по совместительству:

11.21.1. Работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

11.21.2. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем. По каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

11.21.3. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в одном и том же в ГБДОУ, с дополнительной оплатой;
- работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

11.22. Для других категорий работников продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

12. Время отдыха

12.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

12.2. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях принимают пищу в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

12.3. Всем Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю, суббота и воскресенье.

12.4. Работникам, работающим по сменному графику, по окончании рабочей смены при отсутствии сменщика, следует незамедлительно сообщить администрации ГБДОУ.

12.5. Нерабочие праздничные дни для работников устанавливаются согласно ТК РФ.

12.6. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков приведена в Таблице 2.

Таблица 2 – Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников ГБДОУ

Должность	Кол-во дней отпуска
Методист Старший воспитатель Руководитель структурного подразделения Воспитатель группы компенсирующей направленности Воспитатель группы комбинированной направленности Учитель-логопед Учитель-дефектолог Инструктор по физической культуре Музыкальный руководитель Педагог-психолог	56
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42
Заместитель заведующего Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Заведующий хозяйством Помощник воспитателя Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Машинист по стирке и ремонту спецодежды Кастелянша Уборщик служебных помещений Уборщик территорий Инженер Лаборант Документовед Специалист по кадрам Секретарь руководителя Специалист по охране труда Контрактный управляющий	28

12.2. За ненормированный рабочий день отпуск устанавливается дополнительно:

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе – 7 дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней устанавливается работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

12.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев

12.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала

12.10. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

12.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

13. Оплата и нормирование труда

13.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

13.2. Выплата заработной платы производится 27-ого числа (первая половина месяца) и 12-ого числа (вторая половина месяца) каждого месяца. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц. Работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

13.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

13.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

13.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

13.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

13.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

13.9. В ГБДОУ устанавливается система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными актами. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит от количества и качества труда работников, бюджетных ассигнований, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

13.10. В ГБДОУ может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

13.11. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых ГБДОУ является местом основной работы.

14. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

14.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

14.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда устанавливаются в соответствии с ТК РФ, Уставом ГБДОУ, внутренними нормативными локальными актами.

14.3. Поощрение объявляется приказом Работодателя, заносится в трудовую книжку.

14.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

14.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

14.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14.9. Дисциплинарное взыскание может быть основанием для неназначения выплат стимулирующего характера. Вместе с тем, дисциплинарное взыскание не является основанием для неназначения работнику выплат компенсационного характера.

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

14.11. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

14.12. В качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение в случаях, установленных ТК РФ:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ГБДОУ;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБДОУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

15. Обеспечение занятости инвалидов

15.1. Согласно ст. 1 Федерального закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или

дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

15.2. Трудоустройство инвалидов осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

15.3. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

15.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Руководителем может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом.

15.5. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

15.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

15.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть также под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

15.8. В соответствии со ст. 128 ТК РФ, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. При этом работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

15.9. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются работодателем с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

16. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

16.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБДОУ определяет работодатель.

16.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

17. Охрана труда

17.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

17.2. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ, устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в ТК РФ, Федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

17.3. Основными принципами обеспечения безопасности труда являются предупреждение и профилактика опасностей, минимизация повреждения здоровья работников.

Под предупреждением и профилактикой опасностей понимается систематическая работа работодателя над реализацией мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

Под минимизацией повреждения здоровья работников - меры, обеспечивающие постоянную

готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков.

17.4. Работодатель в рамках своих обязанностей по охране труда, в соответствии со статьей 214 ТК РФ, имеет следующие обязанности, обеспечивает и гарантирует:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в процессе трудовой и образовательной деятельности инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование СУОТ, создание службы охраны труда или введение должности специалиста по охране труда в ГБДОУ либо привлечение специалистов, оказывающих услуги в области охраны труда, из сторонних организаций;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда, работу по созданию и обеспечению условий организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, иными локальными актами по охране труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- права работников на охрану труда, обеспечение безопасных условий труда, своевременное материальное обеспечение мероприятий по охране труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания ГБДОУ;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности (в учебном центре), обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (в учебном центре), обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (при необходимости), проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда (СОУТ), оценки профессиональных рисков (ОПР), производственного контроля;

- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и

приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

– предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

– принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

– расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), согласно Положению о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников;

– санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение, а также доставку пострадавших в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– информирование работников об их трудовых правах, условиях труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

– разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда, разработку организационно-распорядительных документов в сфере охраны труда, утверждение должностных

инструкций и инструкций по охране труда для работников ГБДОУ;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- назначение ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда на территории ГБДОУ, в помещениях, групповых ячейках, физкультурном и музыкальном зале, в подсобных помещениях ГБДОУ;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- содействие работе комиссии по охране труда;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производств, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- своевременное информирование органов государственной власти (в том числе органов управления образованием), Учредителя о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;

- заключение контракта с аккредитованной организацией для проведения СОУТ и иных процедур по охране труда;

- доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;

17.5. Работник имеет следующие обязанности в области охраны труда:

- соблюдать действующие требования охраны труда, включая выполнение требований инструкций по охране труда, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных инструкций, правил, содержащих требования охраны труда;

- использовать правильно и по назначению применяемое оборудование, инструменты;

- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполняемой трудовой функции;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование в установленном законодательством порядке;

- проходить обучение по охране труда в установленном порядке, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (при необходимости), инструктажи по охране труда, индивидуальную стажировку на рабочем месте (при необходимости), проверку знаний требований охраны труда;

- участвовать в контроле за состоянием условий и охраны труда, безопасностью применяемого на рабочем месте оборудования, инструментов и инвентаря, вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий труда и образовательного процесса;

- правильно применять средства индивидуальной защиты и приспособления, обучается их применению;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и детей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья или иных лиц, извещает о нарушении работниками требований охраны труда;

- при возникновении аварий действовать в соответствии с утвержденным руководителем порядком действий в случае их возникновения и принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии;

- применять меры по оказанию первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая;

- получать информацию от работодателя или назначенного им лица о Политике работодателя в сфере охраны труда, согласно Положению о системе управления охраной труда в организации, об ответственности за нарушение государственных нормативных требований охраны

труда, возможности своего участия в управлении охраной труда, своих правах и обязанностях по охране труда в ГБДОУ, результатах проведения СОУТ (посредством ознакомления с картой результатов специальной оценки условий труда), об опасностях и рисках на рабочем месте, о мерах управления ими.

17.6. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ГБДОУ на всей территории ГБДОУ.

17.7. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

17.8. Формами (способами) информирования работников об их трудовых правах, согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 773н, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

- ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;

- ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

- ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования), перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя. Указанное ознакомление осуществляется под роспись работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

17.9. Работодатели имеют право в зависимости от своих финансовых возможностей применять следующие формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием интернет-ресурсов, в том числе размещение на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда.

17.10. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ГБДОУ, а также за организацию и функционирование системы управления охраной труда возлагаются на заведующего ГБДОУ. Контроль функционирования системы управления охраной труда возлагается на специалиста по охране труда при наличии должности в штатном расписании.

17.11. Все работники ГБДОУ обязаны проходить:

- вводный инструктаж по охране труда – при приеме на работу;

- инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный) - 1 раз в 6 месяцев;

- внеплановый инструктаж – в случаях, предусмотренных законодательством;

- целевой инструктаж – в случаях, предусмотренных законодательством.

17.12. Работники, ответственные за проведение инструктажей по охране труда, назначаются приказом работодателя.

17.13. Дистанционные работники проходят вводный инструктаж по охране труда. Инструктаж на рабочем месте проводится в случае предоставления сотруднику, принятому на дистанционную работу, технических устройств, инструментов, приобретенных за счет работодателя. От обучения по охране труда дистанционные работники освобождаются.

17.14. Работодатель имеет право:

- 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;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

17.15. Иные особенности охраны труда дистанционных работников изложены в статье 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации. Дистанционным работникам не проводится проверка знаний требований охраны труда, если они не используют технические устройства, инструменты, предоставляемые работодателем.

18. Материальная ответственность сторон

18.1. Материальная ответственность работодателя:

18.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

18.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием ГБДОУ, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

18.2. Материальная ответственность работника:

18.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества ГБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, за которое он несет ответственность).

18.2.2. 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.

19. Медицинский осмотры, психиатрические освидетельствования. Диспансеризация

19.1. В соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", работники ГБДОУ проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

19.2. Обязательные предварительные (периодические) медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

19.3. Периодичность медицинских осмотров (обследований) работников устанавливается в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

19.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление установленной формы, выданное в ГБДОУ (форма направления устанавливается организацией, проводящей медицинский осмотр);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование.

19.5. Для прохождения медицинских осмотров (предварительного и периодического) работник должен получить направление на проведение периодического медицинского осмотра.

Направление подписывается работодателем (уполномоченным представителем работодателя) с указанием его должности, фамилии, инициалов. Направление выдается работнику под подпись.

19.6. Выдача направлений на медицинские осмотры (предварительные и периодические) и психиатрические освидетельствования фиксируется в журнале учета выдачи направлений на предварительный (периодический) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование.

19.7. По результатам проведения предварительного (при поступлении на работу) и периодического медицинского осмотров работнику выдается заключение по результатам проведения обязательного предварительного (периодического) медицинского осмотра.

19.8. Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

19.9. Медицинский осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

19.10. В соответствии с Приказом Минздрава Российской Федерации от 20.05.2022 N 342Н «О реализации закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» работники учреждений, осуществляющих деятельность по присмотру и уходу за детьми, осуществляющие педагогическую деятельность, должны быть направлены работодателем на предварительное (перед поступлением на работу) психиатрическое освидетельствование.

19.11. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

19.12. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию.

19.13. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

19.14. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (решение врачебной комиссии).

19.15. Повторное прохождение освидетельствования при поступлении на работу работником 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. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами (медицинским заключением). Заключение должно быть подписано всеми членами врачебной комиссии с указанием их фамилии и инициалов и заверяется печатью (при наличии) медицинской организации, в которой проводилось освидетельствование.

19.16. В соответствии с пунктом 41 Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н, в случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения или органом государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья. Таим образом, повторное психиатрическое освидетельствование работников

независимо от срока проведения предыдущего исследования осуществляется в случае, если при прохождении периодических медицинских осмотров у сотрудников были выявлены медицинский противопоказания или подозрение на них.

19.17. В соответствии с пунктом 4 Порядка психиатрического освидетельствования освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии).

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

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

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

19.21. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

20. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

20.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения от администрации ГБДОУ;
- курить в помещениях и на территории ГБДОУ;
- готовить личную пищу (за исключением употребления принесенной с собой готовой пищи);
- приносить и использовать личные электроприборы без согласования с администрацией ГБДОУ;
- вести личные телефонные разговоры, переписки в социальных сетях и переписки посредством SMS-сообщений в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся;
- самостоятельно устанавливать график работы, изменять действующий график без согласования с работодателем;
- приносить с собой или употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

20.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями (законными представителями) обучающихся.

20.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

21. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ

Работники, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.