



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

детский сад № 43

Василеостровского района Санкт-Петербурга

Мотивированное мнение ППО

**УЧТЕНО**

протокол № 4 от 29.12.2021

Председателем ПК ГБДОУ № 43

Репина Н.В.

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

ГБДОУ детского сада № 43

Василеостровского района

Протокол № 3 от 29.12.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующим ГБДОУ № 43

Духненко В.И.

Приказ № 127-ОД

«30» декабря 2021 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Приказ № 127-ОД от «30» декабря 2021 г.

Дата введения «01» января 2022 г.

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ.....	4
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	7
4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	8
5. СПОСОБЫ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	9
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	9
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	12
8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.....	16
9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	18
10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКА ПРИ ОТСУТСТВИИ НА РАБОТЕ.....	20
11. ОПЛАТА ТРУДА.....	21
12. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.....	22
13. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.....	22
14. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ.....	23
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	24
16. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.....	26
17. РЕЖИМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ, ОПЕРАТИВНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	27
18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	28
19. Приложение №1 Перечень должностей, которым установлен перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, включенный в рабочее время.....	29
20. Приложение №2 Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день.....	29
21. Приложение № 3 Перечень должностей, которым установлен разъездной характер работы.....	29

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 43) определяют трудовой распорядок в ГБДОУ № 43 и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма, перевода и увольнения всех категорий работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ № 43.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утверждённым в соответствии с трудовым законодательством РФ, и Уставом ГБДОУ № 43 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБДОУ № 43.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины, определения и аббревиатуры:

«**Дисциплина труда**» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

«**Заведующий ГБДОУ №43**» - официальный представитель работодателя;

«**Работнику**» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

«**Работодатель**» – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 43) вступившее в трудовые отношения с работником

**РФ** – Российская Федерация

«**Соискатель**» — человек, являющийся кандидатом на свободную вакансию

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации

**ТМЦ** – товарно-материальные ценности

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБДОУ № 43.

1.5. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным для всех работников ГБДОУ № 43.

1.6. Трудовые обязанности и права работодателя и работников конкретизируются в том числе в трудовых договорах, должностных и иных инструкциях, регламентах, алгоритмах и других документах, регламентирующих трудовую деятельность работников в т.ч. квалификационными справочниками и профстандартами.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним утверждаются заведующим ГБДОУ № 43 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников. Локальные нормативные акты образовательного учреждения (организации) по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. А, также



работодатель знакомит под роспись всех работников с новой утверждённой редакцией правил внутреннего трудового распорядка при внесении в них изменений и/или дополнений.

1.9. Утверждённые действующие Правила внутреннего трудового распорядка находятся в кабинете заведующего ГБДОУ № 43.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу в ГБДОУ № 43 на все должности, в том числе в порядке совместительства производится на основании письменного трудового договора, заключаемого между работником и работодателем, в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. ГБДОУ №43 имеет право привлекать и использовать иностранных работников (лиц без гражданства) при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников (лиц без гражданства) в соответствии с законодательством РФ. Иностранец (лицо без гражданства) имеет право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу за исключением случаев, предусмотренных законодательством о правовом положении иностранных граждан (лиц без гражданства) в РФ.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и обязательными к ознакомлению.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счёта.

2.4.4. Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, умений, навыков и или специальной подготовки, специальных условий допуска в соответствии с нормативными актами РФ, в том числе, (согласно квалификационным справочникам, профстандартами и другими требованиями); Документы об образовании граждан Беларуси, Казахстана, Армении, Кыргызстана, Украины признаются на территории России без ограничений, при наличии нотариально удостоверенного перевода. Квалификационные категории по педагогической должности засчитываются только для граждан России в том числе для лиц, проживающих в Крыму и Севастополе.

2.4.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

2.4.8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (например, работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности, или работа по должности специалиста авиационного персонала), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

2.4.9. Дополнительные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ (разрешение на работу или патент, полис ДМС, миграционная карта, чеки оплаты патента за весь период его действия, регистрация по месту пребывания – для временно пребывающих в РФ иностранных граждан и др.).

2.4.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против 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;
- имевшие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица 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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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.



2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя ГБДОУ № 43 может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме/анкету в произвольной форме или по форме работодателя) выполняемой ранее работы с описанием навыков пользования оргтехникой, работы на компьютере и т.д. Заполнение анкеты является делом абсолютно добровольным.

2.8. С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе в том числе путем обмена электронными документами. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ГБДОУ № 43 замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ГБДОУ № 43 только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок (срочный трудовой договор), заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заведующего ГБДОУ № 43, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.17. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.18. Допуск работников до сведений, составляющих конфиденциальную информацию, коммерческую тайну и персональные данные осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами работодателя.

2.19. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ (распоряжение) о приёме работника на работу. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.22. Если работник не приступил к работе в день, установленный трудовым договором или на следующий день после вступления договора в силу, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издаётся соответствующий приказ.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.2. Перевод работника может быть произведён только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом



государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

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

3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья на срок и на условиях установленных ТК РФ.

3.7. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.8. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх 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.

3.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.10. На основании заключённого дополнительного соглашения издаётся приказ (распоряжение) о переводе работника.

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.4. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.



- 4.5. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.
- 4.7. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 4.8. В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе работодателя, работник должен быть предупреждён об этом в сроки, установленные ТК РФ.
- 4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 4.10. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 4.11. Днём 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).
- 4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан передать все вверенное ему работодателем для осуществления трудовой функции: документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р у данного работодателя и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## **5. СПОСОБЫ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. Работодатель уведомляет каждого работника о начале отпуска, составных частях заработной платы и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством следующими способами:

- лично под подпись в советующих документах (уведомление, ведомость и т.д.);
- почтой России или службой доставки с описью и уведомлением о вручении;
- по корпоративной электронной почте и /или личной электронной почте работника с помощью обмена электронных образов документов;
- по системе (системам) мгновенного обмена текстовыми сообщениями (Viber, WhatsApp, Telegram, Skype и др.);
- по телефонной связи

5.2. В ГБДОУ № 43 применяется способ оформления кадровых процедур в электронном виде по средством обмена скан-образами с использованием электронных каналов связи. Обмен по электронной почте осуществляется с адресов, указанных в трудовом договоре.

5.3. До обмена оригиналами, скан-образы, полученные по каналам электронной связи, признаются действительными.

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

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.9. направлять работника в служебные командировки в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

6.1.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами и с учётом личного вклада каждого в достижение конечных результатов;

6.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

6.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ № 43м в формах предусмотренных, ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.12. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.2.13. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;



6.2.14. обеспечивать защиту персональных данных работников;

6.2.15. 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.

6.2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6.2.17. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

6.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в случае:

6.4.1. приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства

6.4.2. окончания срока действия разрешения на работу или патента, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

6.4.3. окончания срока действия разрешения на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении временно проживающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

6.4.4. окончания срока действия вида на жительство в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении постоянно проживающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства

6.4.5. окончания срока действия на территории РФ договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращения действия заключённого работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико - санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении временно пребывающих в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

6.5. Работодатель выдаёт работникам, обратившимся к нему с заявлением в письменной форме, в течение 3-х рабочих дней, а при увольнении - в последний рабочий день, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Форму СТД-Р работники в праве получить в бумажной или электронной форме. Выбранная форма указывается работником в заявлении.

6.6. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя образовательного учреждения (организации);
- входить в группу после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать образовательную организацию для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательной организации.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник имеет право на:

7.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;



7.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

7.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.1.12. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.1.13. На основании статьи 47 Федерального закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

– Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

## 7.2. Работник обязан:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

7.2.2. соблюдать Устав образовательного учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, а также должностную инструкцию, рабочие инструкции, планы, алгоритмы и др. регламентирующие документы ГБДОУ № 43;

7.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.4. своевременно, в полном объеме, качественно выполнять должностные обязанности, трудовые функции и распоряжения руководства ГБДОУ № 43;

7.2.5. выполнять установленные нормы труда;

7.2.6. соблюдать требования по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7.2.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

7.2.8. содержать своё рабочее место и служебные помещения, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7.2.9. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; не использовать имущество фирмы любым из возможных способов в личных целях;

7.2.10. бережно относиться к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества и других работников;

7.2.11. заключать договор материальной ответственности при приеме и переводе на должность, предусматривающую обслуживание и (или) хранение денежных средств, товарно-материальных ценностей и имущества;

7.2.12. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);



7.2.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периоди-  
ческие (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочеред-  
ные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ  
и иными федеральными законами;

7.2.14. соблюдать установленный порядок хранения и оборота документов и материаль-  
ных ценностей;

7.2.15. не курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности уста-  
новлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на тер-  
риторию ГБДОУ № 43 и находиться на своём рабочем месте в состоянии опьянения;

7.2.16. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации,  
как в РФ, так и за рубежом, сведения, полученные в процессе работы, определенные докумен-  
тами ГБДОУ № 43, как конфиденциальная информация и/или коммерческая тайна, распростра-  
нение которой может нанести вред Обществу или его партнёрам и клиентам;

7.2.17. уважать достоинство и личные права других работников. Способствовать созданию  
благоприятного делового и морального климата в своём структурном подразделении и в ГБДОУ  
№ 43 в целом и не допускать действий (грубость, нетактичное поведение и т. п.), которые могут  
привести к созданию на рабочем месте нездоровой атмосферы или привести к конфликтной  
ситуации;

7.2.18. при увольнении возвратить приобретённые за счёт средств ГБДОУ № 43 и пере-  
данные работнику в пользование методические пособия, технику и другие материальные цен-  
ности. В случае утраты или утери последних работник возмещает их стоимость в пределах  
сумм, установленных ТК РФ и другими федеральными законами;

7.2.19. выполнять требования работодателя (в том числе проходить обучение), связанные  
с повышением профессионального уровня и овладением новыми методами и приёмами работы  
по должности; посещать семинары и другие мероприятия, проводимые ГБДОУ № 43 для по-  
вышения квалификации своих работников;

7.2.20. обеспечивать соответствие внешнего вида своему служебному положению и стан-  
дартам, принятым в ГБДОУ № 43. Ношение униформы, выданной ГБДОУ № 43, является обя-  
зательным;

7.2.21. по указанию руководства ГБДОУ № 43 выезжать в командировки/служебные по-  
ездки, за исключением особых категорий работников, определённых действующим законода-  
тельством; При направлении работника в командировки/служебные поездки, о целесообразности  
ежедневного возвращения работника из места командирования/служебных поездок к месту  
постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учётом даль-  
ности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также  
необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.2.22. информировать работодателя и предоставлять подтверждающие документы в слу-  
чае рождения детей, изменения паспортных данных, семейного положения, места жительства,  
телефона и в других случаях, когда такие изменения связаны с предоставлением социальных  
гарантий, установлением льгот и компенсаций работнику. По желанию работник может сооб-  
щить любую другую персональную информацию, например, номер телефона и контактное  
лицо, с которым уполномоченный представитель ГБДОУ № 43 свяжется, если с работником  
произошёл несчастный случай;

7.2.23. выполнять требования законодательства РФ по защите персональных данных дру-  
гих работников, ставших работнику известными в процессе выполнения работником своих  
должностных обязанностей.

7.2.24. педагогическим работникам не разрешается изменять по своему усмотрению рас-  
писание занятий и график работы, отменять, изменять продолжительность занятий, удалять  
обучающихся с занятий;

7.2.25. работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образова-  
тельного учреждения, коллегами по работе, обучающимися (воспитанниками), родителями (за-  
конными представителями) обучающихся (воспитанников);

7.3. Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в  
Российской Федерации» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в  
полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (мо-  
дуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профес-  
сиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отно-  
шений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу,  
творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и  
жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового  
и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное обра-  
зование формы, методы обучения, воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоро-  
вья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограничен-  
ными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими  
организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установлен-  
ном законодательством об образовании;

7.4. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступле-  
нии на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские  
осмотры по направлению работодателя;

7.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение  
и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.6. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучаю-  
щимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического ра-  
ботника.

7.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для  
политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных  
или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной  
или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство  
либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной  
языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обу-  
чающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культур-  
ных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим  
Конституции Российской Федерации.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

8.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутрен-  
него трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя-  
занности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федераль-  
ными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.



## 8.2. Режимы работы, применяемые в ГБДОУ № 43:

Начало работы образовательной организации - 7.00 часов; окончание работы образовательной организации - 19.00 часов

Для работников ГБДОУ № 43 с учётом производственной деятельности устанавливаются следующие режимы работы:

**8.2.1. Пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.** Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы: 8 часов. Начало рабочего дня 09 час.00 мин, окончание рабочего дня 18 час.00 мин. Устанавливается перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается: перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**8.2.2. Пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 39 часов.** Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг включительно – 8 часов, в пятницу 7 часов. Начало рабочего дня 08 час.00 мин, окончание рабочего дня понедельник- четверг включительно 17 час.00 мин, пятница 16 час.00 мин. Устанавливается перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается: перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**8.2.3. Пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 24 часа.** Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы 4 часа 48 минут. Начало и окончание рабочего дня устанавливается в зависимости от расписания занятий, утвержденного заведующим, устанавливается перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается: перерыв предоставляется в соответствии с расписанием занятий утвержденным заведующим.

**8.2.4. Шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.** Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Выходной день – воскресенье. Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу включительно – 7 часов, в субботу 5 часов. Начало рабочего дня 09 час.00 мин, окончание рабочего дня понедельник- пятница включительно 17 час.00 мин, суббота 15 час.00 мин. Устанавливается перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается: перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**8.2.5. Работа по графику. Продолжительность рабочей недели 36 часов.** Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы: 7 часов 12 минут.

–График работы утро: начало работы в 7 час.00 минут окончание 14 час. 12 минут, перерыв на прием пищи 30 минут по расписанию обеда воспитанников, включается в рабочее время и оплачивается.

–График работы день начало работы в 11 час.48 мин, окончание 19 час.00 мин перерыв на прием пищи 30 минут по расписанию полдника воспитанников, включается в рабочее время и оплачивается.

**8.2.6. . Сокращённая продолжительность рабочего времени с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.** Начало и окончание рабочего времени устанавливаются трудовым договором. Продолжительность ежедневного рабочего времени: 7 час. Устанавливаются перерывы для отдыха и питания общей продолжительностью 1 час, которые в рабочее время не включаются и не оплачиваются. Время и кол-во перерывов, один из которых не может быть менее 30 минут устанавливаются в трудовом договоре. Продолжительность рабочей недели – 35 часов.

Устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

**8.2.7.** Работнику может быть установлен индивидуальный режим работы с указанием в



трудовом договоре: чередования рабочих и выходных дней, продолжительность, начало и окончание работы и перерывов.

### 8.3. Работа в ночные часы (с 22:00 до 06:00)

8.3.1. На дату утверждения настоящих Правил работа в ночные часы в ГБДОУ № 43 не предусмотрены. Работа в ночные часы может проводиться в исключительных случаях по приказу заведующего в соответствии с требованиями норм законодательства (аварийные ситуации, дежурства и пр.)

### 8.4. Неполное рабочее время:

8.4.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.4.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе категорий работников в соответствии с действующим законодательством.

### 8.5. Режим дистанционной/ удалённой работы.

8.5.1. На период временного перевода на дистанционную работу режим работы устанавливается приказом заведующего.

### 8.6. Продолжительность рабочего времени:

8.6.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.6.2. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8.6.3. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

8.6.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

8.6.5. Привлечение работников, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБДОУ № 43 в целом или её отдельных структурных подразделений.

8.6.6. ГБДОУ № 43 осуществляет централизованный табельный учёт использования рабочего времени на основании документов (табелей), ежемесячно сдаваемых специалистом по кадрам сотруднику, ответственному за начисление заработной платы.

8.6.7. Запрещается нахождение работника на территории работодателя вне рабочего времени, в выходные и праздничные дни, без согласования с заведующим.

## 9. **ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Работникам предоставляется следующие виды отдыха:



- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

#### 9.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- для работающих по пятидневной рабочей неделе два выходных дня – суббота, воскресенье;
- для работающих по шестидневной рабочей неделе один выходной день –воскресенье;
- для работающих по сменному графику работы - в соответствии с графиком сменности.

#### 9.4. Перерыв для отдыха и приёма пищи:

- устанавливается трудовым договором;
- для работающих по сменному графику работы - в соответствии с графиком сменности;

Перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время не включается и оплате не подлежит, за исключением работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются в Приложении № 1

9.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

9.6. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

#### 9.7. Нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

9.8. Работникам, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней; педагогическим работникам 42 (сорок два) календарных дня.

9.9. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 30 (тридцать) календарных дней

9.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению категориям работников, предусмотренных трудовым законодательством РФ в соответствии с действующим законодательством.

9.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.14. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Категории и случаи предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работников время, предусмотрены ТК РФ и иными федеральными законами.

9.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

9.16. Работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

9.17. График отпусков обязателен для всех работников. Изменение в графике отпусков возможно только по решению заведующего ГБДОУ № 43 на основании личного заявления работника.

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

9.19. В случае возникновения служебной необходимости заведующий ГБДОУ № 43 имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.

9.20. 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.

9.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **10. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКА ПРИ ОТСУТСТВИИ НА РАБОТЕ**

10.1. Если работник не может присутствовать на работе по причине заболевания (в том числе травмы), необходимости ухода за больным членом семьи и т.п., он должен сообщить своему непосредственному руководителю и/или специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в первый день своего отсутствия до 09 час. 00 минут причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия.

10.2. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем и/или специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

10.3. В первый день выхода на работу после отсутствия работник представляет оправдательный документ (например, лист нетрудоспособности, справка из Управляющей компании и прочее), своему непосредственному руководителю для оформления в соответствии с действующим законодательством.



## 11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняе-  
мой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничи-  
вается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и действующей у ра-  
ботодателя системой оплаты труда, закреплённой в «Положении об оплате труда».

11.3. Заработная плата состоит из должностного оклада или часовой тарифной ставки, премий,  
надбавок, доплат и иных видов выплат.

11.4. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установ-  
ленных Положением об оплате труда.

11.5. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени,  
оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности  
рабочего времени.

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

11.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом  
договоре, транспортные расходы компенсируются в соответствии с действующим законода-  
тельством.

11.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за  
последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо  
повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени от-  
дыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

11.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в  
соответствии с действующим законодательством РФ.

11.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему  
может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий  
праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению  
с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время  
составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за  
каждый час работы в ночное время.

11.12. За первую половину месяца зарплата выплачивается 29-го числа текущего месяца про-  
порционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 14-го числа месяца, сле-  
дующего за расчётным согласно отработанному времени.

11.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата  
заработной платы производится накануне этого дня.

11.14. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

11.15. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме  
путём её перечисления на указанный работником расчётный счёт, на карту национальной пла-  
тёжной системы "Мир".

11.16. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена  
заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для  
перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной  
платы.

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

11.18. 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 прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

11.19. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком до полутора лет осуществляется на карту национальной платёжной системы "Мир".

11.20. При выплате заработной платы работодатель письменно извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **12. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу в ГБДОУ № 43, а также за другие достижения к работникам ГБДОУ № 43 применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

12.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением об оплате труда».

12.3. Материальное поощрение, в сроки и в размере, определяемом в соответствии с «Положением об оплате труда», оформляется приказом заведующего ГБДОУ № 43.

12.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **13. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

13.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

13.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

13.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, инициативе (заявлению) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в пункте 12.1. настоящих Правил к работнику не применяются.

#### **14. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ**

14.1. Работодатель предоставляет работникам гарантии и компенсации установленные действующим законодательством РФ.

14.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников.

14.3. Работодатель вправе устанавливать дополнительные гарантии и компенсации, (например, компенсация питания, мобильной связи, проезда и др.)

14.4. Гарантии и компенсации в период неблагоприятной эпидемиологической обстановки:

- в день вакцинации работник имеет право быть освобожден от работы (по желанию). На следующий день после вакцинации работник имеет право на предоставление дополнительного дня отдыха (по желанию), если следующий день для него рабочий.
- дополнительные дни отдыха предоставляются строго в указанные даты (перенос их на другие дни не производится). В случае вакцинации в период ежегодного оплачиваемого отпуска, выходной день или день являющийся для работника нерабочим по иным основаниям, указанная гарантия не предоставляется.
- при вакцинации работодатель сохраняет за работником его средний заработок за день вакцинации и предоставленный, в связи с этим день отдыха.
- работник освобождается от работы на основании его письменного заявления с указанием даты вакцинации. Заявление предоставляется не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения вакцинации. Дни освобождения от работы согласовываются с непосредственным руководителем работника путем предоставления на заявлении визы о согласии. На основании согласованного заявления оформляется соответствующий приказ об освобождении от работы и предоставлении дополнительного дня отдыха с сохранением среднего заработка.

- работникам рекомендуется вакцинироваться в четверг (с соответствующим освобождением от работы в четверг и пятницу) либо вакцинироваться в пятницу (с освобождением от работы в пятницу).
- в случае освобождения работника от работы в день вакцинации и на следующий день, он обязан предоставить справку из медицинского учреждения о проведении вакцинации (сертификат, QR-код), подтверждающий статус вакцинации, не позднее трех рабочих дней с даты вакцинации. В случае непредоставления подтверждающих документов указанные дни оплаты не подлежат и могут рассматриваться, как отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.
- настоящая гарантия предоставляется только в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации, подтвержденной Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации или Постановлением главного государственного санитарного врача по городу Санкт-Петербургу.

#### 14.4. Гарантии, предоставляемые работника для прохождения диспансеризации:

- работники достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсий по старости или пенсий за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.
- право на диспансеризацию получает сотрудник, достигший возраста 21 год и больше, а возраст делится на три, т. е. 24, 27 и т. д. до 39. Пройти врачей он может только в том году, когда достиг нужного возраста. Исключение из правила — льготники, которые могут проходить диспансеризацию ежегодно.
- работник освобождается от работы на основании его письменного заявления с указанием даты диспансеризации. Заявление предоставляется не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения диспансеризации. Дни освобождения от работы согласовываются с непосредственным руководителем работника путем проставления на заявлении визы о согласии. На основании согласованного заявления оформляется соответствующий приказ об освобождении от работы с сохранением среднего заработка.
- в случае несогласия непосредственного руководителя или лица временно исполняющего его обязанности с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- в случае освобождения работника от работы для диспансеризации, он обязан предоставить справку из медицинского учреждения о проведении диспансеризации (сертификат, QR-код), подтверждающий прохождения диспансеризации, не позднее трех рабочих дней с даты диспансеризации. В случае непредоставления подтверждающих документов указанные дни оплаты не подлежат и могут рассматриваться, как отсутствие на рабочем месте без уважительной причины.

## 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 15.1. Ответственность работника:

15.1.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

15.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.4. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им



ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

15.1.7. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинённый работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.1.10. Размер ущерба, причинённого работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

15.1.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.1.12. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

15.1.13. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.1.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

15.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю.

15.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 15.2. Ответственность работодателя:

15.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

15.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

15.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

15.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

15.2.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

15.2.8. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.2.9. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

15.2.10. Руководители, должностные лица ГБДОУ № 43, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2.11. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 16. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

16.1. Уделять внимание повышению уровня государственной и трудовой дисциплины; Ненадлежащий контроль и/или сокрытие руководителем фактов нарушения подчинённым персоналом правил внутреннего трудового распорядка и/или должностных обязанностей может повлечь за собой привлечение руководителя к дисциплинарной ответственности.

16.2. Своевременно знакомить подчинённый персонал с локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами, инструкциями, регламентами и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность и рабочие процессы каждого конкретного работника.



- 16.3. Правильно, рационально и эффективно организовывать работу подчинённого персонала: задачи и указания ставить чётко и проверять их точное и своевременное исполнение, уделяя особое внимание вопросам организации безопасности работ; обеспечивать внедрение научной организации труда и управления; в целях экономии ресурса рабочего времени внедрять технологии тайм-менеджмента.
- 16.4. Добиваться снижения показателей отсутствия работников на рабочем месте, сокращения потерь рабочего времени и текучести кадров во вверенном подразделении.
- 16.5. С учётом потребности ГБДОУ № 43 обеспечивать повышение квалификации подчинённого персонала путём стимулирования персонала к самообразованию и получению новых знаний по занимаемой должности.
- 16.6. Обеспечивать соблюдение режима экономии, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, сохранность товарно-материальных ценностей, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их утрате, порче и хищению.
- 16.7. Поощрять наиболее инициативных, эффективных и результативных работников и привлекать к ответственности нарушителей дисциплины.
- 16.8. Подавать пример добросовестного отношения к выполнению должностных обязанностей, а также достойного поведения, как на работе, так и вне её;
- 16.9. Предупреждать возникновение коллективных и индивидуальных трудовых споров и регулировать их в случае возникновения.
- 16.10. Руководители структурных подразделений ГБДОУ № 43 обязаны вести ежедневный табельный учёт явки работников на работу и ухода с работы, а также всех нарушений правил внутреннего трудового распорядка в течение рабочего дня.
- 16.11. Быть чутким к подчинённому персоналу, нуждам и запросам работников;
- 16.12. Поддерживать политику «открытых дверей» ГБДОУ № 43 во вверенном подразделении. Руководитель обязан выслушать своего подчинённого и отреагировать соответствующим образом. Если непосредственный руководитель не желает или не может выслушать своего подчинённого, то последний вправе, получив разрешение у непосредственного руководителя, обратиться к вышестоящему руководителю.

## **17. РЕЖИМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ, ОПЕРАТИВНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

17.4. В целях повышения:

- эффективности режима безопасности в ГБДОУ № 43
- обеспечения личной безопасности работников и воспитанников (обучающихся)
- минимизации рисков материальных потерь в ГБДОУ № 43
- осуществления контроля сохранности имущества работников, воспитанников и ГБДОУ № 43
- соблюдения порядка в помещениях учреждения
- усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в помещениях и на территории ГБДОУ № 43 устанавливаются видеокамеры системы видеонаблюдения.

17.5. В помещениях, в которых ведётся видеонаблюдение устанавливаются таблички, информирующие о ведении видеонаблюдения.

17.6. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах и комнате отдыха и приёма пищи.

17.7. Работодатель может вести аудиозаписи разговоров при личных встречах и автоматиче-  
скую аудиозапись телефонных разговоров с их сохранением в лицензируемых форматах.

17.8. В целях неразглашения охраняемой законом тайны, в том числе коммерческой, на терри-  
тории и в помещениях Работодателя фото- и видеосъемка, аудиозапись работниками ГБДОУ №  
43 запрещены.

17.9. Оперативный ежедневный контроль за выполнением норм, изложенных в настоящих  
Правилах, возложен на непосредственного руководителя работника.

17.10. Ответственность за поддержание внутреннего трудового распорядка, обеспечение вы-  
полнения требований настоящих Правил, обеспечение сохранности ТМЦ в структурных под-  
разделениях ГБДОУ № 43 и систематический контроль возлагается на заместителей заведую-  
щего.

## **18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. Во всём, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руко-  
водствуются действующим законодательством РФ и иными документами ГБДОУ № 43.

18.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изме-  
нения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

18.3. В случае если в связи с изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые и  
иные тесно связанные с ними отношения, настоящие Правила вступают в противоречие с новым  
законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются  
соответствующие нормы законодательства РФ.



**19. Приложение №1**  
**Перечень должностей, которым установлен перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, включенный в рабочее время**

№пп	Должность	Место и время приема пищи и отдыха
1.	Воспитатель	В помещении для кормления воспитанников, в часы обеда и/или полдника воспитанников.
2.	Уборщик территории	Перерыв на обогрев в холодное время года, которые включаются в рабочее время.

**20. Приложение №2**  
**Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день**

№пп	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
3.	Заведующий	14
4.	Заместитель заведующего по АХЧ	7
5.	Старшая медицинская сестра	7
6.	Медицинская сестра по массажу	7
7.	Медицинская сестра	7

**21. Приложение № 3**  
**Перечень должностей, которым установлен разъездной характер работы**

№пп	Должность
1	Водитель

Исполнительное отделение  
государственного учреждения  
«Бюро технической инвентаризации»  
Заместитель начальника  
Б. И. Исмаилов

