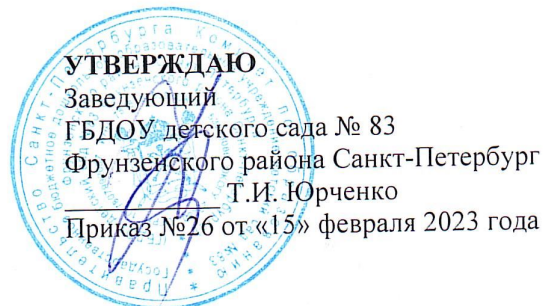


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 83 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Протокол №4 от «15» февраля 2023 года



**С учетом мнения первичной профсоюзной
организации**

Председатель первичной профсоюзной
организации Зиновьева О.Г.
«15» февраля 2023 года



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №83 Фрунзенского района Санкт-
Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – учреждение) Работодателем - в лице руководителя – заведующего учреждением.

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

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

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

2. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с требованиями ТК РФ, главами 10,11.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Перечень документов, предъявляемых работником при трудоустройстве определяется нормами Трудового кодекса РФ и действующими законодательством, регулирующим трудовые отношения.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка установленного образца оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, работодатель отправляет данные сотрудника и заполненную анкету в Социальный фонд Российской Федерации.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки на работников ведутся в соответствии с Приказом Минтруда России от 19 мая 2021 года №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме Работник не предоставил трудовую книжку, Работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый Работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, должностной инструкцией.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Порядок увольнения (прекращения (расторжения) трудового договора)

3.1. Прекращение (расторжение) трудового договора допускается в случаях и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, приостановление и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер которой определяется условиями трудового договора, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за первую половину месяца - не позднее 25 числа каждого месяца; за вторую половину месяца - не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за оплачиваемым; за вторую половину декабря - не позднее 15 января следующего года;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными документами, Уставом учреждения, коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила, требования локальных актов, должностной инструкции и обязанности, предусмотренные трудовым договором;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, выходить на работу в соответствии с утвержденным графиком работы в учреждении;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и работниками учреждения, соблюдать правила этики поведения;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

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

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников); отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять меры психического и физического насилия к детям.

5. Ответственность работника

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

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. 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.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. 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.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в пределах, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, приостанавливать и прекращать (расторгать) трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- всемерно укреплять трудовую дисциплину;

- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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

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

- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся (воспитанников), а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом учреждения, коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

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

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

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

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только заведующему и его заместителям.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном законодательством.

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

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, в том числе моральный вред, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

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

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

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2. Работникам учреждения устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с первичной профсоюзной организацией. График работы должен быть объявлен каждому работнику под подпись.

8.4. Время начала и окончания работы педагогических работников учреждения:

8.4.1. для воспитателей:

Группы общеразвивающей направленности:

36 часов в неделю на ставку заработной платы, 7,2 часов в день посменно

Первая смена: с 07.00 до 14.42, в том числе перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.30 до 14.00 при осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками вторым воспитателем в этот период времени в отсутствие реализации непосредственной образовательной деятельности и прогулки

Вторая смена: с 11.18 до 19.00, в том числе перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.30 до 14.00 при осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками вторым воспитателем в этот период времени в отсутствие реализации непосредственной образовательной деятельности и прогулки

Группы комбинированной и компенсирующей направленности:

25 часов в неделю на ставку заработной платы, 5 часов в день посменно

Первая смена:

с 7-00 по 12-45, в том числе перерыв для отдыха и питания 45 минут в период с 09-30 по 11-00 при осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками помощником воспитателя в этот период времени в отсутствие реализации непосредственной образовательной деятельности и прогулки

Вторая смена

с 12-00 по 17-45, в том числе перерыв для отдыха и питания 45 минут в период с 14-30 по 15-30 при осуществлении присмотра и ухода за воспитанниками помощником воспитателя в этот период времени в отсутствие реализации непосредственной образовательной деятельности

6 часов 15 минут в неделю на 0,25 ставки заработной платы, 1 час 15 минут в день посменно

Первая смена: с 12-45 по 14-00.

Вторая смена: с 17-45 по 19-00.

8.4.2. для музыкальных руководителей – по индивидуальному графику 24 педагогических часа в неделю за ставку заработной платы;

8.4.3. для инструктора по физической культуре - по индивидуальному графику 30 педагогических часа в неделю за ставку заработной платы;

8.4.4. для учителей – логопедов - по индивидуальному графику 20 педагогических часа в неделю за ставку заработной платы;

8.4.5. для педагога-психолога – по индивидуальному графику 36 педагогических часов в неделю за ставку заработной платы;

8.4.6. для учителя-дефектолога – по индивидуальному графику 20 педагогических часа в неделю за ставку заработной платы;

8.4.7. для педагога дополнительного образования - по индивидуальному графику 18 педагогических часа в неделю за ставку заработной платы;

8.4.8. для инструктора-методиста - по индивидуальному графику 36 педагогических часов в неделю за ставку заработной платы;

8.4.9. для педагога-организатора - по индивидуальному графику 36 педагогических часов в неделю за ставку заработной платы;

8.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей:

с 08.00 до 17.00, в том числе перерыв для отдыха и питания 1 час 13.30 до 14.30.

Допускается устанавливать по соглашению Работника и Работодателя время начала и время окончания работы по индивидуальному графику.

8.6. Время начала и окончания работы для поваров

Для поваров устанавливается рабочая неделя - 36 часов в неделю. Повара работают посменно.

Первая смена: с понедельника по четверг с 06-00 до 14-00 с перерывом для отдыха и питания 60 минут с 10-00 до 11-00; пятница с 06-00 до 15-00 с перерывом для отдыха и питания 60 минут с 10-00 до 11-00.

Вторая смена: с понедельника по четверг с 08-00 до 16-00 с перерывом для отдыха и питания 60 минут с 12-30 до 13-30; пятница с 08-00 до 17-00 с перерывом для отдыха и питания 60 минут с 12-30 до 13-30.

Допускается устанавливать по соглашению Работника и Работодателя время начала и время окончания работы по индивидуальному графику.

8.7. Для медицинских работников устанавливается рабочая неделя – 36 часов в неделю.

Время начала и окончания работы для *медицинских работников*:

8.7.1 для *медицинской сестры* – по индивидуальному графику 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.7.2 для *медицинской сестры по массажу* – по индивидуальному графику 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.7.3 для *врача-невролога* – по индивидуальному графику 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.7.4 для *врача-педиатра* – по индивидуальному графику 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.7.5 для *врача-физиотерапевта* – по индивидуальному графику 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

8.8. Время начала и окончания работы для работников учреждения исходя из 40 часовой рабочей недели на ставку заработной платы с 09.00 до 18.00, в том числе 1 час перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Допускается устанавливать по соглашению Работника и Работодателя время начала и время окончания работы по индивидуальному графику.

8.9. Работник обязан выходить на работу в соответствии с утвержденным графиком, изменение графика работы возможно только по согласованию с Работодателем.

8.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.12. Для всех работников устанавливаются выходные дни: суббота и воскресенье. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.13. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы для отдыха и питания, учетные периоды. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.15. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.16. Воспитателям, другим педагогическим работникам и прочим работникам учреждения, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.17. Продолжительность отпусков работников и порядок предоставления определяются ТК РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения. Конкретная продолжительность отпуска работника указывается в трудовом договоре.

8.18. В случае если среднесписочная численность работников превышает 100 человек, Работодатель резервирует два рабочих места (по должности уборщик служебных помещений - 1 рабочее место, по должности воспитатель - 1 рабочее место) для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под резервированием рабочего места понимается выделение рабочего места,

отдельных видов работ (профессий) для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

8.19 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 временную 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.

8.20. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

8.21. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

8.22. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от сторон.

9. Поощрение за труд

9.1. Применяются следующие виды поощрения:

- премирование денежной суммой;
- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

9.2. Основания для применения поощрения определяются Положением о системе оплаты труда учреждения.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом за счет средств Социального фонда Российской Федерации.

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

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Работодатель обеспечивает:

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего письменного разрешения;
- курить в помещении и на территории учреждения;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все работники учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися (воспитанниками), другими работниками учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

12.4. В учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.