

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 28
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2024.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 53-О от 30.08.2024

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 28 Пушкинского района Санкт-
Петербурга**

г. Санкт-Петербург

2024

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) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок трудовой деятельности, 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 трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 28 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 28).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБДОУ № 28.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель - ГБДОУ № 28.

1.4. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников ГБДОУ № 28, утверждаются заведующим согласно ст. 190 ТК РФ.

1.5. Текст Правил размещается в доступном для работников месте и на сайте учреждения.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ № 28 согласно гл. 10 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор с Работником заключается в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ГБДОУ № 28. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБДОУ № 28.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) или трудовая книжка, если работник ранее не отказался от ее ведения, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 соответствующих 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 установленном 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного Работодателем направления.

Прохождение освидетельствования Работником не требуется в случае, если Работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов об образовании в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в 2.4. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется только электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

2.8. Если Работник отказался от ведения трудовой книжки, Работодатель предоставляет в Социальный Фонд России сведения о трудовой деятельности в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. 2.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

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

2.12. Прием на работу оформляется приказом по ГБДОУ № 28, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить Работника с Уставом ГБДОУ № 28, условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ), проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

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

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

2.17. В период испытательного срока на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.19. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, – на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

При заключении срочного трудового договора в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.20. Бумажные трудовые книжки Работников хранятся в ГБДОУ № 28, трудовая книжка заведующего хранится в отделе кадров Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2.21. На каждого Работника ведется учет, состоящий из заявления о приеме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости, согласия Работника на обработку своих персональных данных, одного экземпляра трудового договора, дополнительных

соглашений к трудовому договору, должностной инструкции, бумажной трудовой книжки, личной медицинской книжки, личной карточки Работника ф. Т-2.

2.22. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.23. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен 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 ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.24. При изменениях в организации работы ГБДОУ № 28 (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом по ГБДОУ № 28, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.28. 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.29. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК

РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.34. С приказом по ГБДОУ № 28 о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878).

2.36. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются Работодателем в Социальный фонд России не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.37. Сведения о приеме или увольнении Работника передаются в Социальный Фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

2.38. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.39. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.40. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.41. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.42. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.43. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Работник может быть принят или переведен в один из режимов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- **Временная дистанционная работа** – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- **Периодическая дистанционная работа** – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы в бумажном варианте, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социально Фонде России, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работника на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

3.5. Временный перевод Работника на дистанционный режим работы оформляется приказом по ГБДОУ № 28 . Согласие Работника на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе Работника на дистанционную работу должен содержать:

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

3.7. Работнику может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в ГБДОУ № 28. График местонахождения Работника составляется на основании приказа по ГБДОУ № 28 и согласовывается с Работником не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в ГБДОУ № 28 указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3.9. Посещение ГБДОУ № 28, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки Работником с Работодателем.

3.10. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.11. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников устанавливаются ст. 21 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, Уставом ГБДОУ № 28, локальными актами и настоящими Правилами.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение одновременно с основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующего работника;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ГБДОУ № 28 в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- социальную поддержку педагогическим работникам, предусмотренную действующими федеральными и региональными нормативными документами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства;
- иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха, трудовую дисциплину, законные права и свободы воспитанников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать сырье, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию; работать над повышением своего профессионального уровня;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- соблюдать действующий контрольно-пропускной режим.
- информировать Работодателя о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.
- **соблюдать запрет Работодателя:**
 - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
 - на курение в помещениях и на территории ГБДОУ № 28.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры;
- заключать внешние договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности Работника в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- согласно ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.
- осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании в РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;
 - обеспечить защиту персональных данных Работника, хранящихся в учреждении;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать условия по участию Работника в управлении организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- своевременно предоставлять отпуска Работнику в соответствии с утвержденным на год графиком;
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату дважды в месяц - **14-го и 29-го числа каждого месяца** в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение Работником требований должностных инструкций и инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившегося Работника, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечить безопасные условия и охрану труда в соответствии ст. 212 Трудового кодекса РФ;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ № 28.

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

6.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ № 28 являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

6.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ № 28;
- участия представителей работников и руководителя в досудебном решении трудовых споров.

6.4. Участие работников в управлении учреждением осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, Уставом;
- получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе ГБДОУ № 28, внесение предложений по его совершенствованию.

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

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ № 28;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Система видеонаблюдения.

7.1. Установка видеокамер в образовательном учреждении является не правом, а обязанностью Работодателя.

В учреждении введена система видеонаблюдения в соответствии с Положением о системе видеонаблюдения в ГБДОУ № 28.

Использование Работодателем средств видеонаблюдения не нарушает конституционные права работников на неприкосновенность частной жизни и разглашение персональных данных, поскольку осуществляется в целях, связанных с трудовой деятельностью работников и в целях обеспечения безопасности образовательного и рабочего процессов.

7.2. Отображение процесса видеосъемки производится на мониторе, установленном в помещении заведующего и частного охранника на первом этаже здания, видеозапись просматривается ответственным лицом с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

7.3. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске видеорегистратора, имеют заведующий и заместитель заведующего по АХЧ.

7.4. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии заведующего в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции по официальному запросу (при наличии заявления от родителей (законных представителей) или работников). Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов и др.).

7.5. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. ГБДОУ № 28 обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7.7. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

7.8. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

8. Рабочее время

8.1. Режим рабочего времени в ГБДОУ № 28 предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ, определяется трудовым договором и графиком работы.

8.2. Продолжительность рабочего времени Работников ГБДОУ № 28:

должность	при пятидневной рабочей неделе в день
заведующий заместитель заведующего по АХЧ	Ненормированный рабочий день
заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, документовед, делопроизводитель, специалист по закупкам, кладовщик, кухонный рабочий, мойщик посуды, кастелянша, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту белья, повар, рабочий по КОРЗ, уборщик служебных помещений, уборщик территории	8,0 часов
старший воспитатель, воспитатель групп общеразвивающей направленности	7,2 часа
воспитатель групп компенсирующей направленности	5,0 часов
музыкальный руководитель	4,8 часа

учитель-логопед	4,0 часа
инструктор по физической культуре	6,0 часа
учитель - дефектолог	4,0 часа
педагог дополнительного образования	0,4 часа

8.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия Работника и Работодателя), что отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.4. Для изменения нагрузки по инициативе Работодателя согласия Работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.5. Нагрузка работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.6. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной нагрузкой в случаях:

- соглашения между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст.95 ТК РФ, уменьшается на один час.

8.8. Учет рабочего времени организуется ГБДОУ № 28 в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.9. График работы утверждается приказом по ГБДОУ № 28 и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График доводится до сведения Работника под личную подпись.

8.10. Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный - особый режим работы, в соответствии с которым Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.11. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно – хозяйственной части.

8.12. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается графиком работы.

При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

8.14. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

9. Время отдыха

9.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 108 ТК РФ) в графике работы.

В случае, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Данные работники принимают пищу в течение рабочего времени.

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

9.3. Нерабочие праздничные дни для Работников устанавливаются согласно ТК РФ.

9.4. Работникам ГБДОУ № 28 предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью 28 календарных дней заместителю заведующего по АХЧ, документоведу, специалисту по закупкам, работникам, относящимся к категории «служащие» и «рабочие».

- продолжительностью 42 календарных дня для заведующего, заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя, воспитателей и специалистов групп общеразвивающей направленности, педагогу дополнительного образования;

- продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель – дефектолог, учитель-логопед), работающих с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

9.5. Работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий, заместитель заведующего по АХЧ) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

9.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

9.7. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному и родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ № 28. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом пожеланий Работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.10. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть уведомлен под личную подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

9.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.12. Часть отпуска, превышающая основной размер отпуска (28, 42), по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) только при наличии финансирования.

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

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

9.15. В случае, если Работнику выдан лист нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска, ему предлагается два варианта:

- выход на работу в первый день после ежегодного отпуска и предоставление заявления о продлении ежегодного отпуска

- Работник может выслать заявление о продлении ежегодного отпуска на официальную электронную почту учреждения. Данный документ принимается к исполнению.

- Работники, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право на предоставление отпуска по их желанию в удобное для них время, уведомляют в письменной форме Работодателя о желаемых датах начала и окончания отпуска:

а) при составлении графика отпусков ежегодно не позднее 1 декабря;

б) в случае предоставления отпуска вне утвержденного графика отпусков (переноса отпуска) – не менее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

9.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.17. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

9.18. Учебные отпуска, гарантии и компенсации Работнику, совмещающему работу с учебной, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173 – 178 ТК РФ.

9.19. 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 (ст. 128 ТК РФ).

9.20. Работающие пенсионеры по возрасту (старости) имеют право на отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году.

9.21. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

10. Оплата труда

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ № 28 оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда;

- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;

- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;

- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;

- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений на расчетный счет Работника в банке «Санкт-Петербург» два раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца.

10.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

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

10.7. В ГБДОУ № 28 устанавливается система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными актами. Премирование Работника по результатам его труда есть право, а не обязанность Работодателя, и зависит от количества и качества труда Работника, бюджетных ассигнований, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

10.8. В ГБДОУ № 28 может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

10.9. Предложение о премировании Работника вносит Комиссия по материальному стимулированию, окончательное решение о размере премирования утверждается приказом по ГБДОУ № 28.

10.10. Каждый Работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.11. Должностной оклад Работника, с которым в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливается в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых ГБДОУ № 28 является местом основной работы.

11. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

11.1. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня Работодателем, за остальные дни – Социальным фондом России.

11.3. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.4. Назначения и выплаты по больничному листу и пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляет Социальный фонд России.

11.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ).

11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.3, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 Трудового кодекса РФ с изменениями от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

12. Трудовой распорядок, дисциплина труда

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

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

12.3. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде Работодатель поощряет Работника: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ).

12.4. За особые трудовые заслуги педагогические работники представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

12.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

12.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

12.7. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

12.8. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

12.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

12.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

12.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

13. Обеспечение занятости инвалидов.

13.1. Согласно ст. 1 Федерального закона №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидом признается лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

13.2. Права и обязанности трудоустройства инвалидов.

При приеме на работу Работник может не сообщать Работодателю о наличии у него инвалидности.

При желании Работника воспользоваться предусмотренными для него льготами и гарантиями, он должен уведомить Работодателя об инвалидности в свободной устной или письменной форме и приложить документы, подтверждающие инвалидность:

- справку медико-социальной экспертизы;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, далее - ИПР.

Работник – инвалид имеет право отказаться (в свободной письменной форме) от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом, т.к. ИПР имеет рекомендательный характер.

13.3. Права, обязанности и ответственность Работодателя в обеспечении занятости инвалидов.

Когда Работник, которому установлена меньшая степень способности к выполнению трудовой деятельности, предоставил Работодателю все подтверждающие документы, а также не отказался от реализации своей ИПР, Работодатель обязан соблюсти требования ИПР, связанные с осуществлением Работником труда (уменьшение тяжести, напряженности и (или) уменьшение объема работы и т.д.).

В случае отказа инвалида от ИПР в целом или от реализации отдельных ее частей Работодатель освобождается от ответственности за ее исполнение.

13.4. Условия труда инвалидов

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

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов возможно только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

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

13.5. Охрана труда инвалидов.

Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Противопоказанными для трудоустройства инвалидов являются условия труда, характеризующиеся наличием вредных производственных факторов, превышающих гигиенические нормативы и оказывающих неблагоприятное воздействие на организм работающего.

14. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

14.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБДОУ № 28 определяет Работодатель.

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

14. Охрана труда

15.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ № 28, устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в

федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

15.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым Работником.

15.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

16. Материальная ответственность сторон

16.1. Материальная ответственность Работодателя:

16.1.1. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

16.1.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме по определению суда.

16.2. Материальная ответственность Работника:

16.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества ГБДОУ № 28 или ухудшение состояния указанного имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, за которое он несет ответственность).

16.2.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

17. Заключительные положения

17.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу, под подпись.

17.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и могут пересматриваться в случаях изменений в Трудовом Кодексе Российской Федерации, изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении.

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