

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Приложение № 5  
к Правилам внутреннего трудового распорядка


**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад № 88 Приморского  
района Санкт – Петербурга

Протокол от 01.10.2024 № 02

**УТВЕРЖДЕНЫ**


Заведующий ГБДОУ детский  
сад № 88 Приморского района  
Санкт – Петербурга

  
Н.С. Торопова  
«01» 10 2024 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО  
ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА  
(новая редакция № 4)**

**СОГЛАСОВАНЫ**

Председатель ПК ГБДОУ  
детский сад № 88 Приморского  
района Санкт – Петербурга

  
М.А. Аванесова  
«01» 10 2024 г.

Санкт-Петербург  
2024

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, согласно ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», внести изменения в главу 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» и главу 5 «Рабочее время и время отдыха», изложив пункты 2.14, 5.9 и подпункт 5.11.3 в новой редакции:

«2.14. На каждого работника ДООУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- автобиография (если работник прикладывает ее);
- заявления работника, требуемые для фиксации изменения условий его трудовой деятельности;
- справки о судимости/об отсутствии судимости, об инвалидности, о временной регистрации по месту жительства (при отсутствии постоянной регистрации);
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, касающиеся изменений условий трудовой деятельности работника;
- копии индивидуальных тарификационных списков и графиков работ;
- аттестационные листы;
- документы на предоставление дополнительных мер социальной поддержки работника;
- характеристики и рекомендательные письма;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке (при наличии согласия работника на их копирование и хранение);
- лист – заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья, заявления работника о ежегодных очередных отпусках и копии их приказов, и другие документы второстепенного значения.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, не более двух 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) указывается в графике работы и трудовом договоре. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

| № п/п | Должность             | Количество часов в неделю | Время работы  | Перерыв на обед |
|-------|-----------------------|---------------------------|---------------|-----------------|
| 1.    | Заведующий            | Без изменений             | Без изменений | Без изменений   |
| 2.    | Зам. зав. по АХР      | Без изменений             | Без изменений | Без изменений   |
| 3.    | Зам. зав. по УВР      | Без изменений             | Без изменений | Без изменений   |
| 4.    | Заведующий хозяйством | Без изменений             | Без изменений | Без изменений   |

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

|     |  |               |               |               |
|-----|--|---------------|---------------|---------------|
| 5.  | Шеф-повар                                      | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 6.  | Старший воспитатель                            | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 7.  | Воспитатель                                    | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 8.  | Инструктор по физической культуре              | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 9.  | Музыкальный руководитель                       | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 10. | Педагог - организатор                          | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 11. | Педагог - психолог                             | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 12. | Учитель - логопед                              | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 13. | Экономист                                      | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 14. | Юрисконсульт                                   | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 15. | Специалист по закупкам                         | Без изменений | Без изменений |               |
| 16. | Документовед                                   | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 17. | Медицинская сестра                             | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 18. | Врач   | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 19. | Специалист по охране труда                     | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 20. | Помощник воспитателя                           | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 21. | Повар  | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 22. | Кухонный рабочий                               | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 23. | Мойщик посуды                                  | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 24. | Кладовщик                                      | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 25. | Рабочий КОРЗ                                   | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 26. | Машинист по стирке белья                       | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 27. | Уборщик служебных и производственных помещений | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 28. | Вахтер   | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 29. | Уборщик территории                             | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 30. | Кастелянша                                     | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 31. | Лаборант                                       | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 32. | Электромонтер                                  | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 33. | Системный администратор                        | Без изменений | Без изменений | Без изменений |
| 34. | Специалист по кадрам                           | 40            | 08:00 – 17:00 | 12:00 – 13:00 |

5.11.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.»