

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

**ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад № 88 Приморского  
района Санкт – Петербурга  
Протокол от 31.05.2021 № 07

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующим ГБДОУ детский  
сад № 88 Приморского района  
Санкт – Петербурга  
Н.С. Торопова  
31.05.2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 88  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ – ПЕТЕРБУРГА  
(новая редакция № 4)**

**СОГЛАСОВАНЫ**

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

М.А. Аванесова  
31.05.2021 г.

Санкт-Петербург  
2021

**СОДЕРЖАНИЕ:**

|                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. Общие положения.....</b>                                   | <b>3 стр.</b>     |
| <b>2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....</b>  | <b>3-7 стр.</b>   |
| <b>3. Основные права и обязанности работника.....</b>            | <b>8-12 стр.</b>  |
| <b>4. Основные обязанности и права администрации.....</b>        | <b>12-14 стр.</b> |
| <b>5. Рабочее время и время отдыха.....</b>                      | <b>14-19 стр.</b> |
| <b>6. Поощрения за успехи в работе.....</b>                      | <b>19 стр.</b>    |
| <b>7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....</b>  | <b>19-20 стр.</b> |
| <b>8. Оплата труда.....</b>                                      | <b>20-21 стр.</b> |
| <b>9. Техника безопасности и производственная санитария.....</b> | <b>21 стр.</b>    |
| <b>10. Порядок в помещениях образовательного учреждения.....</b> | <b>21-22 стр.</b> |
| <b>11. Приложения.....</b>                                       | <b>23-24 стр.</b> |

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее – ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ порядок приема, перевода 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 ДОУ.

1.4. Целью настоящих ПВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.6. Работодатель в лице администрации ДОУ обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие ПВТР принимаются на Общем собрании работников ДОУ с учетом мнения Профсоюзного комитета ДОУ, утверждаются заведующим ДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под личную подпись.

1.9. Текст ПВТР размещается в доступном для работников месте на печатной основе и на сайте ДОУ в электронном виде.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОУ следующие документы:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета. В том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ДООУ.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ДООУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ, 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 администрации ДООУ.

2.7. 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.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ДООУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую дисциплину:

- уставом
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- приказом или инструкцией по охране жизни и здоровья воспитанников;
- коллективным договором (при его наличии);
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции

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

работника (ст.68 ТК РФ).

2.11. Трудовые книжки хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника ДООУ заводится личное дело, где ведется учет документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу, заявлений. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительных соглашений к нему.

2.15. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ДООУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника по инициативе работодателя не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменениях в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания 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.

2.20. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.22. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДООУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. 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

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

администрацией ДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий ДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. 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 Трудовым кодексом

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

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.29. С приказом заведующего ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под личную подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга» производит с увольняемым работником ДОУ полный денежный расчет и администрация ДОУ выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и с ссылкой на статью и пункт действующего трудового законодательства РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. 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.

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

2.33. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются:

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

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.36. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным

программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 ПВТР, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.37. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – без их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.38. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom и WhatsApp, через корпоративный портал (чат).

2.39. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.40. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего ДООУ использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель может компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

2.41. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.42. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту [toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru](mailto:toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru)

2.43. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя ДООУ;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.
-

### 3. Основные права, обязанности и **ответственность** работника

В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ, круг основных прав и обязанностей работников определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования и должностными инструкциями.

#### 3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- подачу заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя в письменном или электронном видах, которое можно направить на электронную почту работодателя [toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru](mailto:toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
  - наименование работодателя;
  - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий ДООУ);
  - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
  - адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
  - дата написания заявления.
- другие права, предусмотренные коллективным договором ДООУ.

3.1.2. В соответствии со ст. 89 ТК РФ Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на



получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.4. В соответствии с частью 2 ст. 185.1 Трудового кодекса РФ работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.5. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.6. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.7. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем учреждения.

3.1.8. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.1.9. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.1.6. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.1.10. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.1.11. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.1.12. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально

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

подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.1.13. В соответствии с п.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники, при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ДОУ.

3.1.14. Работник ДОУ имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

**3.2. Работник ДОУ обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать ПВТР ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 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;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию ДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации ДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать

конфликтные ситуации, строго следовать нормам, закрепленным в Кодексе этики и служебного поведения, действующем в ДОУ.

- педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- вносить изменения в режим дня группы без согласования со старшим воспитателем и врачом;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях учреждения;
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.4. Посторонние лица могут присутствовать во время проведения воспитательно - образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения.

3.2.5. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

3.3. Обязанности воспитателей ДОУ.

3.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

3.3.3. Соблюдать санитарные правила.

3.3.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

3.3.5. Строго выполнять требования медицинского персонала ДОУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

3.3.6. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

3.3.7. Проводить различные консультации, родительские собрания в группе, участвовать при необходимости в заседаниях Совета родителей ДОУ.

3.3.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медицинскому работнику ДОУ.

3.3.9. Планировать учебно – воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.10. Организовывать в группе обучающихся различных видов деятельности (познавательной, исследовательской, игровой, конструирования и др.), поддержка их самостоятельности и инициативы, в том числе с применением дистанционных технологий, вести подготовку к занятиям, в виде изготовления пособий, игр, с использованием новых технологий и технического оснащения.

3.3.11. Принимать участие в работе Педагогического совета ДОУ.

3.3.12. Проводить работу по подготовке выставок, оформления стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ДОУ.

3.3.13. Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в ДОУ, с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

3.3.14. Координировать работу помощника воспитателя и других работников в рамках образовательного процесса.

3.3.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.3.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДООУ и другими инстанциями.

**3.4. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.**

**3.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.**

3.4.2. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.4.3. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.1.— 7.5. настоящих ПВТР.

#### **4 . Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, работодатель в лице заведующего имеет право:

- управлять ДООУ, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других ДООУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДООУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников,
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками ДООУ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, работодатель обязан:

4.2.1. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в самоуправлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ДООУ:

- Общее собрание работников ДОУ;
  - Педагогический совет ДОУ;
  - Профсоюз ДОУ;
  - Совет родителей ДОУ.
- 4.2.2. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.
- 4.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
- 4.2.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами ДОУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- 4.2.10. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов.
- 4.2.11. Создавать в коллективе здоровый морально – психологический климат и благоприятные условия труда.
- 4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.
- 4.2.15. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
- 4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Исполнять порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников ДОУ в электронном виде на основании Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Федерального закона от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»».

4.3.1. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются работодателем в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются работодателем в Пенсионный фонд России день в день при приеме на работу, постоянном переводе и расторжении трудового договора (увольнении) работника.

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

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

Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- в день расторжения трудового договора (увольнения).

4.3.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.4. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ, рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с представителем Учредителя, в соответствии с 12-ти часовым пребыванием воспитанников в учреждении: с 07:00 до 19:00.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, медицинским работникам – 39 часов в неделю.

В соответствии со статьей 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Продолжительность рабочего времени, график работы для каждой категории работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью в трудовом договоре, с соблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3.1. В случаях сменной работы, продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период в трудовом договоре. Работники чередуются по сменам равномерно.

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

5.5. График работы и отдыха педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, согласовывается с ПК ДОУ и закрепляется администрацией учреждения в Положении о рабочем времени педагогических работников.

5.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

5.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника.

5.6.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе, за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва;

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

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

5.8. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы в соответствии, с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём указан в приложении № 1.

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.

| <b>№ п/п</b> | <b>Должность</b>                  | <b>Количество часов в неделю</b> | <b>Время работы</b>                                                       | <b>Перерыв на обед</b>                 |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.           | Заведующий                        | 40                               | 09:00 – 18:00<br>ненормированный                                          | 13:00 – 14:00                          |
| 2.           | Зам. зав. по АХР                  | 40                               | 09:00 – 18:00<br>ненормированный                                          | 13:00 – 14:00                          |
| 3.           | Зам. зав. по УВР                  | 30                               | 09:00 – 16:00                                                             | 13:00 – 14:00                          |
| 4.           | Заведующий хозяйством             | 40                               | 09:00 – 18:00                                                             | 13:00 – 14:00                          |
| 5.           | Шеф-повар                         | 40                               | 08:00 – 17:00                                                             | 12:00 – 13:00                          |
| 6.           | Старший воспитатель               | 36                               | 07:30 – 15:42                                                             | 12:00 – 13:00                          |
| 7.           | Воспитатель                       | 36                               | 1 смена:<br>07:00 – 14:12<br>2 смена:<br>11:48 – 19:00                    | Обед на рабочем месте, в рабочее время |
| 8.           | Инструктор по физической культуре | 30                               | Пн.-пт. по 6 часов, в соответствии с индивидуальным графиком работы       | 13:00-14:00                            |
| 9.           | Музыкальный руководитель          | 24                               | Пн.-пт. по 4 часа 48 мин. в соответствии с индивидуальным графиком работы | 13:00-14:00                            |
| 10.          | Педагог - организатор             | 36                               | 08:00 – 16:12                                                             | 12:00 – 13:00                          |
| 11.          | Педагог - психолог                | 9                                | 09:00 – 10:48                                                             | Без обеда                              |
| 12.          | Учитель - логопед                 | 20                               | Пн.-пт. по 4 часа в соответствии с индивидуальным графиком работы         | Без обеда                              |
| 13.          | Экономист                         | 40                               | 09:00 – 18:00                                                             | 13:00 – 14:00                          |
| 14.          | Юрисконсульт                      | 20                               | 08:00 – 12:00                                                             | Без обеда                              |



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

|     |                                                |       |                                                                    |                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Специалист по закупкам                         | 20    | Пн.-пт. по 4 часа дистанц.                                         | Без обеда                                                                                            |
| 16. | Документовед                                   | 20    | 12:30 – 16:30                                                      | Без обеда                                                                                            |
| 17. | Медицинская сестра                             | 29,15 | 08:00 – 14:50                                                      | 13:00 – 14:00                                                                                        |
| 18. | Врач                                           | 19,5  | 09:00 – 12:54                                                      | Без обеда                                                                                            |
| 19. | Специалист по ОТ                               | 10    | 13:00 – 15:00                                                      | Без обеда                                                                                            |
| 20. | Помощник воспитателя                           | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 13:00 – 14:00                                                                                        |
| 21. | Повар                                          | 40    | 1 смена: 06:00 – 15:00<br>2 смена: 08:00 – 17:00                   | 10:00 – 11:00<br>12:00 – 13:00                                                                       |
| 22. | Кухонный рабочий                               | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |
| 23. | Мойщик посуды                                  | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |
| 24. | Кладовщик                                      | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |
| 25. | Рабочий КОРЗ                                   | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |
| 26. | Машинист по стирке белья                       | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |
| 27. | Уборщик служебных и производственных помещений | 40    | Пн.-пт. по 8 часов в соответствии с индивидуальным графиком работы | 13:00 – 14:00                                                                                        |
| 28. | Вахтер                                         | 30    | 1 смена: 07:00 – 13:00<br>2 смена: 13:00 – 19:00                   | Обед на рабочем месте, в рабочее время                                                               |
| 29. | Уборщик территории                             | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | Перерывы на отдых в рабочее время и обед в соответствии с сезонными индивидуальными графиками работы |
| 30. | Кастелянша                                     | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |
| 31. | Лаборант                                       | 20    | 08:00 – 12:00                                                      | Без обеда                                                                                            |
| 32. | Электромонтер                                  | 40    | 08:00 – 17:00                                                      | 12:00 – 13:00                                                                                        |

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

5.11.1. Административно – управленческий аппарат ДОУ:

- заведующий – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего по АХР – 28 календарных дней;
- заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 28 календарных дней;
- шеф – повар – 28 календарных дней.

5.11.2. Педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – организатор, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования) – 42 календарных дня; учитель – логопед – 56 календарных дней.

5.11.3. Прочие специалисты, служащие, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.12. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда) может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) в соответствии с приложением № 1 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск». Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в соответствии с приложением № 1 суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13. 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.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.15. 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.

5.16. Часть отпуска, превышающая основной размер отпуска (28, 42, 56 календарных дня), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17. 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. 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).

5.18. 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).

5.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.21. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173 – 178 ТК РФ.

Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с приложением № 2. Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам ДОУ, действующей на основании Положения о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат ДОУ и руководствующейся в своей деятельности Положением о порядке распределения стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам ДОУ.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке: Работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ).

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в г. Санкт – Петербурге.

8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства. Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт – Петербурга о бюджете Санкт – Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину, не менее уровня инфляции (потребительских цен).

8.5. Доплаты за эффективность работы педагогическим работникам, работникам АУП и доплаты, стимулирующего характера работникам категории специалисты, служащие, рабочие к должностным окладам (ставкам з/платы) регулируются Положением о порядке распределения стимулирующих выплат, премирования и оказания материальной помощи работникам ДООУ,

8.6. Размер, период, на который устанавливается доплата, ее размер, определяется Комиссией по распределению фонда надбавок и доплат ДООУ и утверждается приказом руководителя учреждения.

8.7. Стимулирующие выплаты к должностному окладу руководителя ДООУ устанавливаются

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

распоряжением Главы администрации Приморского района, с учетом применения показателей и критериев эффективности деятельности руководителя и оценки деятельности в целом.

8.8. Заработная плата выплачивается работникам в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга» удерживает с работников в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работников по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «12» и «27» числа каждого месяца.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. В соответствии со ст. ст. 211 – 214, 219 Трудового Кодекса РФ, каждый работник ДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться федеральным законом от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Государственным стандартом ГОСТ Р 12.0.006-2002 «Общие требования к системе управления охраной труда в организации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **10. Порядок в помещениях образовательного учреждения**

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ДОУ, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах пищеблоке, прачечной и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности. За исправность

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

имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, кастаньяша, повара и другие сотрудники. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общесадовских помещений ДООУ, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

10.2. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующего или должностного лица, исполняющего обязанности заведующего во время её отсутствия).

10.3. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану ДООУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

10.4. Ключи от всех помещений ДООУ должны находиться у заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе (или кастаньяши) и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем ДООУ. Ответственность при сдаче ключей дежурному вахтеру возлагается на работника, уходящего последним.

10.5. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно Инструкции Министерства финансов РФ от 30.12.1999 № 2 107Н.

10.6. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем образовательного учреждения.

к Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ

**Перечень должностей работников ДОУ  
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск.**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>должности</b> | <b>Критерии</b>                                                                                                                                          | <b>Количество<br/>календарных дней</b> |
|------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                          | <b>3</b>                                                                                                                                                 | <b>4</b>                               |
| 1.               | Заведующий                        | За выполнение своих служебных обязанностей за рамками основного рабочего времени в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения (статья 119 ТК РФ). | 3                                      |
| 2.               | Зам. зав. по АХР                  | За выполнение своих служебных обязанностей за рамками основного рабочего времени в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения (статья 119 ТК РФ). | 6                                      |

к Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ

**Учебные отпуска работникам ДОУ, с сохранением среднего заработка**

| Цель предоставления учебного отпуска                                 | Образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию образовательной программы |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                      | Высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ)                                      | Среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ) |
| Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах       | По 40 дней                                                                                 | По 30 дней                                             |
| Прохождение промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов | По 50 дней                                                                                 | По 40 дней                                             |
| Прохождение государственной итоговой аттестации                      | До 4-х месяцев                                                                             | До 2-х месяцев                                         |



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026