

**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.»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026