

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 64

Приморского района Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

заведующий

Т.В. Суворова

приказ от 30.12.2021 № 70-1-ОД

Правила

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 64

Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников

ГБДОУ детского сада № 64

Приморского района Санкт-Петербурга

протокол от 28.12.2021 № 3

Санкт-Петербург

2022

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества и производительности труда работников.

1.4. Действие настоящих правил распространяются на всех работников ОО, включая совместителей.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников ОО.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Заведующий ОО.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

II. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Кодекса), 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;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку и паспорт здоровья с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО;

- медицинское заключение по результатам проведенного психиатрического освидетельствования;

2.3. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.19. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, Уставом ОО, должностной инструкцией, графиком работы и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.20. Все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.21. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях, а также инструктажи по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.22. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарии и гигиене, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, к работе не допускаются.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется).

2.24. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.26. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется).

2.27. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.28. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.29. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.30. Работники-совместители, коэффициент оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.31. На каждого работника ОО уполномоченным Работодателем должностным лицом ведется личное дело. Личное дело хранится в ОО, в том числе и после увольнения работника, 75 лет.

2.32. О приеме работника в ОО делается запись в Книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.33. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковский счет Работника в следующем порядке:

- 27 числа текущего месяца – аванс (в среднем 40 %);
- 12 числа следующего месяца – заработная плата.

III. Перевод на другую работу

3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки

работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводе, осуществляемом в случаях, предусмотренных п. 3.4., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.7. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

3.8. Перевод работника на другую работу в ОО оформляется приказом руководителя ОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

IV. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и администрацией образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

ст. 80 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОО или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (не позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.8. Увольнение по основанию, предусмотренному абзацами 2 и 3 пункта 4.7., допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.10. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании абзаца 11 п.4.7. включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

4.12. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.13. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

4.15. 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.

V. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

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

5.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются всем работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

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

5.6. Привлечение отдельных работников ОО (заместителя заведующего по УВР, заместителя заведующего по АХР, завхоза, старшего воспитания, документоведа и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Работникам ОО устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы, утвержденными Работодателем. График работы должен быть объявлен каждому работнику под подпись.

5.8. Время начала и окончания работы зависит от должности и отражено в трудовом договоре.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.10. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.11. Педагогическим работникам ОО (воспитателям) перерыв для приема пищи не устанавливается, обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.12. Для работников продолжительность рабочего времени оставляет:

Должность	Продолжительность рабочего времени	Время начала и окончания работы	Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания
Заведующий	40 часов	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	40 часов	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	40 часов	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Заведующий хозяйством	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Шеф-повар	40 часов	7.00 – 16.00	11.00 – 12.00
Старший воспитатель	36 часов	9.00 – 17.12	13.00 – 14.00
Воспитатель	36 часов	7.00 – 14.12 11.48 – 19.00	не устанавливается
Музыкальный руководитель	24 часа	согласно индивидуальному графику работы	
Инструктор по физической культуре	30 часов	согласно индивидуальному графику работы	
Педагог-организатор	36 часов	согласно индивидуальному графику работы	
Педагог дополнительного образования	18 часов	согласно индивидуальному графику работы	
Педагог-психолог	36 часов	согласно индивидуальному графику работы	
Учитель-логопед	20 часов	согласно индивидуальному графику работы	
Помощник воспитателя	40 часов	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30
Документовед	40 часов	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Специалист по закупкам	40 часов	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00

Лаборант	40 часов	8.50 – 17.50	13.00 – 14.00
Специалист по охране труда	40 часов	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Повар	40 часов	6.00 – 15.00	11.00 – 12.00
		8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Мойщик посуды	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Кухонный рабочий	40 часов	7.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Кладовщик	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Машинист по стирке белья	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Кастелянша	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Электромонтер	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	40 часов	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
Уборщик служебных помещений	40 часов	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30
Уборщик территории	40 часов	6.00 - 16.00	12.00 – 14.00
Вахтер	40 часов	согласно индивидуальному графику работы	

5.13. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). 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).

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

5.15.1. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.15.2. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.16.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия

5.16.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование ОО.

5.16.3. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16.4. Условие о ненормированном рабочем дне обязательно включается в трудовой договор.

5.16.5. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

5.17.1. Работникам, занимающим должности заведующий, заместитель заведующего по АХР, завхоз, документовед, лаборант, помощник воспитателя, уборщик территории, уборщик служебных помещений, вахтер, машинист по стирке белья, кастелянша, шеф-повар, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, кладовщик, специалист по закупкам, специалист по охране труда, электромонтер, рабочий КОРЗ, предоставляется отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.17.2. Работникам, занимающим должности заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования предоставляется отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

5.17.3. Работникам, занимающим должность учитель-логопед, предоставляется отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.17.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет от трех до четырнадцати календарных дней.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.22. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет с по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- почетные доноры России;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.24. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника.

5.26. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.27. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.28. 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.

5.29. 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.

5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.34. 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.

5.35. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.36. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ОО системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда работников, которые включают в себя размер должностного оклада, тарифной ставки (оклада), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, соглашениями, Положением о системе оплаты труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга и Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга, другими локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 (ред. От 24.04.2018) «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и особенностями оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, определенными Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

6.3. Выплаты компенсационного характера к должностным окладам устанавливаются в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и(или) абсолютных размерах в порядке и на условиях, определенных Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга

6.4. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности Работников

6.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет, так как для несовершеннолетних норма выработки высчитывается пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени.

6.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.7. Выплата заработной платы Работнику осуществляется путем перечисления денежных сумм в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, 12 и 27 числа каждого месяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.11. Работодатель с заработной платы перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

VII. Поощрение за труд

7.1. Для работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Размеры премий устанавливаются в соответствии с «Положением о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга».

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

7.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения оформляются приказом Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

VIII. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

8.3. При наступлении нетрудоспособности и о продлении больничного листа Работник обязан без промедления поставить об этом в известность Работодателя. В первый рабочий день после закрытия больничного листа Работник обязан предоставить Работодателю бумажный листок нетрудоспособности или электронный номер листка нетрудоспособности.

IX. Права и обязанности работника

9.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ОО, Коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

9.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ОО;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать требования Стандарта безопасной деятельности ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга, в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ОО;
- соблюдать требования антикоррупционной политики и содействовать нормам антитеррористической безопасности;

- соблюдать требования приказа ОО «Об ответственности сотрудников за охрану жизни, психического и физического здоровья воспитанников»
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, учебное и производственное оборудование и приспособления (пособия) в исправном состоянии, чистоте и порядке;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем прохождения курсов повышения квалификации, систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила Кодекса этики и служебного поведения работников;
- соблюдать запрет на использование мобильных телефонов и иных устройств в личных целях в рабочее время;
- носить в учреждении одежду классического (традиционного) или делового стиля.
- Работники организации образования в рабочее время в отсутствие детей (подготовка к открытию детского сада, период карантина, летнее время) обязаны выполнять дополнительную работу по благоустройству помещений и территории детского сада;
- Работники ОО не несут ответственность за сохранность вещей родителей (законных представителей), посетителей, работников, оставленных без присмотра на территории ОО.

9.3. Работнику запрещается:

- оставлять детей без присмотра педагогам и работникам ОО, которые работают непосредственно с детьми;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отдавать детей посторонним лицам без нотариально заверенного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- принимать все виды документов от родителей (законных представителей) воспитанников;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- изменять график работы, расписание занятий, отменять занятия, а также нарушать режим дня воспитанников;
- воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры к замене его другим работником.
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование ОО;

- выполнять работу без специальной рабочей одежды (воспитатели, помощники воспитателя, работники кухни, медицинские работники, уборщики служебных помещений);
- выходить за территорию детского сада в рабочей одежде;
- курить в помещениях и на территории детского сада;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию в устной форме, на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив о этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- педагогическим работникам нарушать работу в соответствии с графиком сменности (замена сменами производится по предварительному согласованию с руководителем и по письменному заявлению).

Х. Ответственность работника

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

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкции, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.р., Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания Работодатель объявляет работнику под подпись 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.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.11. 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.
- 10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 10.13. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 10.14. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 10.15. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 10.16. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 10.17. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 10.18. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.
- 10.19. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.
- 10.20. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий хранения имущества.
- 10.21. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законом.
- 10.22. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном объеме.
- 10.23. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.25. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.26. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

10.27. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.28. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

XI. Права и обязанности работодателя

11.1. Работодатель в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОО;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

11.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать нормальные условия труда работников ООО в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятной работы в ООО;
- контролировать соблюдение работниками ООО обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

11.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знания и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

ХII. Ответственность работодателя

12.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

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

12.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

XIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ОО;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Все работники ОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ОО, родителями обучающихся.

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

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

13.6. Все работники ОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

XIV. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.



прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 10 листов (ов)

И.И. Сидорова

И.И. Сидорова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Суворова Татьяна Васильевна

Действителен с 29.06.2021 по 29.06.2022