

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 34
Красносельского района СПб
Протокол от «__23__» 09.2025г.
№ 1

СОГЛАСОВАНЫ
Профсоюзным комитетом
ГБДОУ детского сада № 34
Красносельского района СПб
Протокол от «12» 09. 2025г.
№ 12

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом ГБДОУ
детского сада № 34
Красносельского района СПб
от «23» 09. 2025г.
№ 202-АХД

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 34 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников обсуждаются и принимаются на Общем собрании работников, утверждаются заведующим Образовательным учреждением с учетом мнения представительного органа работников Образовательного учреждения – профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка работников решаются заведующим Образовательным учреждением, а также на Общем собрании работников Образовательного учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

II. Основные права и обязанности руководителя Образовательного учреждения

Заведующий Образовательным учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ, федеральными законами;

Заведующий Образовательным учреждением 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;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка работников;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля над их исполнением;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- закреплять за каждым работником Образовательного учреждения определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия труда для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников;
- осуществлять контроль над качеством оздоровительной, образовательной работы, выполнением образовательных программ дошкольного образования;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников и своевременного прохождения аттестации педагогических и руководящих работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении деятельностью Образовательным учреждением;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год и согласованным с профсоюзным комитетом графиком;
- при заключении с работником впервые трудового договора оформлять трудовую книжку (ст.66 ТК РФ).

III. Основные права и обязанности работников Образовательного учреждения

3.1. Работники имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на охрану труда;
- на заработную плату (должностной оклад) за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных договором (эффективным контрактом). Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ);
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (пп.2 п. 5 ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями 2022 года»);
- на дополнительное профессиональное образование по направлению работодателя по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями, которое осуществляется в государственных и муниципальных образова-

тельных организациях и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учредителями которых (или одним из учредителей) являются Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, государственная корпорация или государственная компания либо в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, образовательных организациях, расположенных в федеральной территории "Сириус", организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территориях инновационного центра "Сколково", инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта).(пп.5.1,5.2 п. 5 ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"(Федеральный закон от 21 апреля 2025 года N 86-ФЗ).

- систематически повышать свой профессиональный уровень (п.7 ст. 48 № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями 2022 года»);
- на получение квалификационной категории, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет или при достижении ими пенсионного возраста;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Образовательного учреждения; (п.4 ч. 5 ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", "приказ Минобрнауки от 17.03.2025 № 236).
- на компенсационные выплаты на отдых и оздоровление педагогических работников, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения 1 раз в пять лет;
- на ежемесячную денежную компенсацию затрат на проезд на всех видах городского транспорта в Санкт-Петербурге имеют право работники, получившие впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена; впервые приступившие к работе в Образовательном учреждении по специальности не позднее 3-х лет после получения документа, установленного образца о соответствующем уровне образования; состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением, являющимся основным местом работы в размере 50% от стоимости единого месячного проездного билета;
- на денежные выплаты работникам, получившим впервые высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена; впервые приступившим к работе в Образовательном учреждении по специальности (направлению подготовки) не позднее трех лет после получения документа, установленного образца о соответствующем уровне образования, в том числе имеющие трудо-

вой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения и состоящие в трудовых отношениях с Образовательным учреждением, являющимся основным местом работы в размере 5 000,00 рублей (высшее профессиональное образование); в размере 4 000,00 рублей (среднее профессиональное образование).

- на выплаты стимулирующего характера работникам на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников, разработанных в Образовательном учреждении (Указ Президента РФ № 597 от 07.05.2012 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»);
- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Образовательного учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обращение, при необходимости, к родителям (законным представителем) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на совмещение профессий (должностей).

3.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного стандарта дошкольного образования», Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, требованиями Единого квалификационного справочника и Профессиональных стандартов, должностными инструкциями, Приказом об ответственности работников за охрану жизни и здоровья детей и Кодексом этики и служебного поведения работников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. На основании ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 14.07.2022), физическое лицо (субъект персональных данных), принимаемое на работу в Образовательное учреждение должно предоставить «Согласие на обработку персональных данных» в письменной форме.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 14.07.2022).

Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 14.07.2022), возлагается на оператора.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

4.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст.57 ТК РФ, содержание трудового договора);

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 63-71 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему Образовательным учреждением (ст. 65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ч.1.ст.65 ТК РФ, ФЗ от 23.12.2010 № 387-ФЗ);
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории и сведения о трудовой деятельности. Работники совместители, у которых имеется квалификационная категория, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном учреждении (ст. 69, 331 ТК РФ, ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»); Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры";
- медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании о годности (негодности) к выполнению поручаемой работы в Образовательном учреждении (ст. 220 ТК РФ, приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420-н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры").
- личная медицинская книжка храниться у администрации организации и может быть выдана работнику по его требованию. При увольнении и переходе на другое место работы личная медицинская книжка остается у владельца в соответствии с приказом Минздрава РФ от 18.02.2022 №90н «Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа» (в редакции приказов от 15.08.2023 №429н, от 28.06.2024 N332н)

Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу (ст. 327.3 ТК РФ):

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 настоящего Кодекса, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации (при заключении трудового

договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства). Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу в Образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, заведующий Образовательным учреждением не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется приказом заведующего Образовательным учреждением на основании заключенного письменного трудового договора. Работник расписывается в приказе о приеме на работу.

Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку не позднее пяти рабочих дней на основании трудового договора или соответствующего приказа (распоряжения), согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях (при ведении трудовой книжки в бумажном виде). На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При поступлении на работу устанавливается испытательный срок до 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати 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;
- иных лиц, в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника Образовательного учреждения ведется личное дело в соответствии с действующим законодательством.

Личное дело работника хранится в Образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

При приеме на работу специалист по кадрам обязан:

- ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Образовательного учреждения, соблюдение которых обязательно, а именно: Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Кодекс этики и служебного поведения работников, Должностной инструкцией, Приказом от ответственности работников за охрану жизни и здоровья детей, Коллективным трудовым договором (при наличии его), Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Образовательного учреждения;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

В связи с изменениями в организации работы Образовательного учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности и квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4.2. Отказ в приеме на работу:

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Образовательным учреждением.

На основании ст. 64 ТК РФ (Гарантии при заключении трудового договора) по письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Необоснованный отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу:

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12.).

При переводе работника на другую работу заведующий Образовательным учреждением обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- издать приказ по Образовательному учреждению.

4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2. ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим Образовательным учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК не может быть отказано в заключение трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель Образовательного учреждения обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя - заведующего Образовательным учреждением (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- при увольнении по собственному желанию (ст.80 ТК РФ) работник обязан предупредить администрацию Образовательного учреждения за две недели. По истечении 2-х недельного срока, администрация не вправе задерживать произведение расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

4.4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.84.1. ТК РФ);

4.4.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы

Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке (при ведении в бумажном виде);

4.4.3.1 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

при увольнении в день прекращения трудового договора (ст. 66.1 ТК РФ).

4.4.4. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Образовательного учреждения.

4.4.6. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

В течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме работодателю свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением.

Работодатель вправе произвести увольнение без учета решения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа в случае, если такое решение не представлено в установленный срок или если решение соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа о несогласии с данным увольнением признано судом необоснованным.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Образовательного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

4.4.8. В день увольнения специалист по кадрам должен выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

4.4.9. В случае увольнения молодого специалиста из государственного учреждения Санкт-Петербурга после получения права на выплаты молодым специалистам и его трудоустройства в иное государственное учреждение Санкт-Петербурга по специальности (направлению подготовки) право на получение выплаты молодым специалистам сохраняется за ним до истечения 24 месяцев с даты его первоначального трудоустройства

в государственное учреждение Санкт-Петербурга по специальности (направлению подготовки).

4.4.10. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

4.4.11. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности, то в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя. (ст.153 ТК РФ).

4.5. Сведения о трудовой деятельности ст. 66.1 ТК РФ:

(введено Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

V. Рабочее время, оплата труда и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения в соответствии со ст.91 ТК РФ, приказа Министерства Просвещения от 4 апреля 2025 г. N 269

5.2. Для работников Образовательного учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала образовательного учреждения, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, делопроизводителя, секретаря заведующего – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);
- старшего воспитателя – 36 часов в неделю, включая 1 методический час каждый четверг месяца;
- воспитателя – 36 часов в неделю;
- воспитателя, работающего в группе компенсирующей направленности для воспитанников с задержкой психического развития – 25 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст.333 ТК РФ);
- педагога-психолога – 36 часов в неделю.

5.2.1. Для работников Образовательного учреждения Центра сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 до 7 лет и его семьи устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- руководитель центра – 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 7.5 часов в неделю;
- педагог-психолог – 18 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 10 часов в неделю;
- учитель-логопед – 10 часов в неделю.

5.2.2. Для работников Образовательного учреждения Консультационного центра для родителей устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- педагог-психолог – 9 часов в неделю;
- воспитатель – 9 часов в неделю.

5.3. Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового

распорядка Образовательной организации или по соглашению между работником и работодателем.

5.3.1. Перерывы для отдыха и питания работников:

- руководящего персонала, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, делопроизводителя, секретаря заведующего – с 13.00 до 13.48;
- административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – с 13.00 до 14.00;
- старшего воспитателя - с 13.00 до 13.48;
- воспитателя – перерыв для приёма пищи устанавливается на основании Приказа Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- воспитателя, работающего в группе компенсирующей направленности – перерыв для приёма пищи устанавливается на основании Приказа Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- музыкального руководителя – не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- инструктора по физической культуре – не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – перерыв для приёма пищи не устанавливается;
- педагога-психолога – не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Правилами внутреннего трудового распорядка работников или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

5.3.2. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. (ст.109 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

5.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте

до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

По соглашению сторон между работодателем и работником, работнику может быть установлен гибкий график работы.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст. 104 ТК РФ).

5.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимается с учетом мнения представительного органа работников.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.9. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего Образовательным учреждением.

5.10. Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

5.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца и в сроки, установленные для перечисления заработной платы работникам (27 числа - заработная плата на первую половину месяца, 12 числа – заработная плата за вторую половину месяца) (ст.136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.12. Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) являются одной из составляющей заработной платы и выплачиваются за иные более продолжительные периоды, чем полмесяца (месяц, квартал, год).

5.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным

нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 ст. 152 ТК РФ.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором (при наличии), локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день исходя из полного заработка работника. Если на выходной или нерабочий день приходится часть рабочего времени (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В том случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ). День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.14. При необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени работники следующих категорий:

- заведующий Образовательным учреждением.

5.15. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение (за пределами) установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отменить поручение о ее выполнении, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст.60.2 ТК РФ).

5.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2. ТК РФ).

5.17. В Образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательного учреждения по согласованию

с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего года и доводится до сведения всех работников Образовательного учреждения.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск может быть продлен (ст.124 ч.1 ТК РФ):

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;
- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам следующих категорий - занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 119 ТК РФ):

- Повару детского питания, повару – 10 календарных дней.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заведующий Образовательным учреждением обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35-ти календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечия, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14-ти календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трех и более детей:

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

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

VI. Организация работы Образовательного учреждения

6.1. Привлечение отдельных работников Образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу заведующего Образовательным учреждением. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

6.2. Заведующий Образовательным учреждением привлекает работников к дежурству по Образовательному учреждению. График дежурств составляется на определенный срок, утверждается заведующим Образовательным учреждением и вывешивается на видном месте.

6.3. Заседания Общего собрания работников проводятся по мере необходимости, но не менее одного раза в 4 месяца.

6.4. Заседание Педагогического совета проводится не реже одного раза в квартал.

6.5. Все заседания проводятся в период тихого часа и должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, оздоровительных мероприятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, оздоровительных процедур и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, оздоровительных процедур;
- отпускать воспитанников с занятий, оздоровительных процедур без сопровождения взрослого.

6.7. Воспитателю Образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом заведующему Образовательным учреждением, заместителю заведующего по образовательной работе или старшему воспитателю. Заведующий Образовательным учреждением принимает меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Образовательному учреждению фонда оплаты труда.

6.8. Всем работникам запрещается:

- отвлекать работников в учебное время, во время проведения оздоровительных процедур от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Образовательным учреждением и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, коллег, родителей воспитанников и лиц, заменяющих родителей.

6.9. В помещениях Образовательного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории Образовательного учреждения.

6.10. Работники Образовательного учреждения должны соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде, быть опрятными в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения Образовательного учреждения; носить правильную обувь в соответствии с Инструкциями по охране труда (носить устойчивую обувь с задником, на невысоком каблучке), оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в шкафу для одежды.

6.11. В обращении с детьми, родителями и коллегами работники Образовательного учреждения должны сохранять выдержку и спокойный тон и соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников.

6.12. В Образовательной организации в рамках трудовой деятельности с целью обеспечения удобства коммуникации и доступа к полезным сервисам применяется платформа МАХ и "Сферум". Использование функционала МАХ является полностью добровольным. (Письмо Минцифры России от 27.08.2025 N ММ-П10-82860). Также при реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна использовать государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации указанных образовательных программ. (ФЗ №472 от 30.12.2021 « О внесении изменений в ФЗ №273)

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании, лечении и оздоровлении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ч.1 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение почетным званием.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ч.2.ТК РФ).

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Образовательного учреждения.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также принятие иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего Трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст.193 ч.2 ТК РФ).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ч.1 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ч.2 ТК РФ).

8.6. Нарушение трудовой дисциплины может выявлять заведующий Образовательным учреждением, заместитель заведующего по образовательной работе, заместитель заведующего по управлению персоналом и назначить дисциплинарное расследование по вопросу нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения. Данное расследование может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, родителя воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного выборного органа работников (ст.193 ч.3 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ч.4 ТК РФ).

8.8. Взыскание объявляется приказом заведующего Образовательным учреждением. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. 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 (ст.193 ч.6 ТК РФ).

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение одного года (ст.194 ч.1 ТК РФ).

8.10. Повторное в течение одного года грубое нарушение влечет за собой увольнение.

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Образовательным учреждением может снять взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый наказанию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ч.2 ТК РФ).

8.12. Педагогические работники Образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласия профсоюзного органа.

8.14. Дисциплинарные взыскания к заведующему Образовательным учреждением применяются администрацией Красносельского района Санкт-Петербурга.

IX. Охрана труда

9.1. Каждый работник 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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Образовательном учреждении, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

9.3. Обязанности заведующего Образовательным учреждением по обеспечению безопасных условий и охране труда.

Заведующий Образовательным учреждением обязан обеспечить:

- безопасность работников, воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- приобретение и выдачу за счет бюджетных средств: специальной одежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- организацию проведения за счет бюджетных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при выполнении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Образовательного учреждения.

9.4. Обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;
- немедленно извещать заведующего Образовательным учреждением о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья.

9.5. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются (ст. 352 ТК РФ):

- федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав;
- комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Образовательного учреждения;
- судебная защита.

9.6. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ).

9.7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов:

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

9.8. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

Х. Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев

10.1. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

10.2. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.3. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме, утвержденной приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 15.09.2021 № 632н.

10.4. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

10.5. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), где работает работник.

10.6. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

XI. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

11.1. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

11.2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

11.3. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

11.4. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим

Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК РФ.

11.5. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

11.6. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в Правилах обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (утв. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н).

11.7. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

ХII. Квоты для приема на работу инвалидов

12.1. Работодателям, численность работников которых превышает 100 человек, устанавливается квота для приема на работу инвалидов (далее - квота) в размере 2,5 процента среднесписочной численности работников («Закон Санкт-Петербурга о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Санкт-Петербурге» от 21.05.2003 № 280-25. Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21 мая 2003 года (ред. от 19.02.2020). Список изменяющих документов (в ред. Законов Санкт-Петербурга от 17.06.2004 N 284-44, от 05.05.2005 N 186-22, от 20.06.2005 N 282-37, от 13.11.2007 N 534-107, от 26.02.2010 N 67-25, от 21.02.2018 N 55-12, с изм., внесенными Законами Санкт-Петербурга от 28.11.2005 N 608-84, от 27.11.2006 N 564-91).