

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 310
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собрание работников ГБДОУ №310
Протокол от **09.01.2023 №1**




УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 310
Московского района Санкт-Петербурга
М.И.Войтенко

Приказ от « 09 » января 2023 год № 1-15-09

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ
выборного органа первичной профсоюзной
организации учтено

Председатель профсоюзного комитета

 Е.В.Пфецер

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 310
Московского района Санкт-Петербурга

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) работников разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Трудовой кодекс № 197 от 30.12.2001 (далее ТК РФ); (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Настоящие Правила является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины в ГБДОУ, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- ❖ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- ❖ представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами организации;
- ❖ выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;
- ❖ работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга;
- ❖ работодатель – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ГБДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ГБДОУ.

1.7. Текст настоящих Правил (в действующей редакции) размещается на официальном сайте ГБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием, перевод и увольнение работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается:

- ❖ на неопределенный срок;
- ❖ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

- ❖ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ❖ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ❖ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ❖ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей – не более шести месяцев.

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

2.1.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ГБДОУ, другой – у работника.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- ❖ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ❖ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса, форма СТД-Р, СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- *** Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, и в ней есть информация только о последней работе. Форму СТД-ПФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке будет информация обо всей трудовой деятельности.
- *** 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- ❖ личную медицинскую книжку (содержащую заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации).
- ❖ Сертификат о вакцинации;
- ❖ 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, 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;
- ❖ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

❖ *Дополнительно, лицо, поступающее на работу, в качестве педагогического работника может предъявить (представить) документ об установлении ему первой или высшей квалификационной категории.

2.1.10 Согласно ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Работодатель вправе потребовать у работника стоимость бланка трудовой книжки и вкладыша.

2.1.10.1. 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. (ред. ФЗ от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.1.14. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Статья 66 ТК РФ.

2.1.16.1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.16.2. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.16.3. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.16.3.1. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.16.3.2. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации.

2.1.16.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16.5. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.16.6. Трудовые книжки работников хранятся в ГБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.17. ГБДОУ(работодатель) формирует в электронном виде и предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы территориального Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ, в форме СЗВ-ТД на момент приема, перевода, увольнения, а так же при присвоении квалификационных категорий педагогических кадров (на основании распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга) вне зависимости, какой вид трудовой книжки ведет ГБДОУ, на бумажном носителе или в электронной форме. (приложение №2 к приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года N 23н).

2.1.17.1. В случаях, установленных ТК РФ, 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.

2.1.17.2. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности в соответствии с статьей 66.1. ТК РФ.

2.1.18. Трудовой договор 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.

2.1.19. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- ❖ с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (ч. 3 ст. 68 ТК РФ)
- ❖ с Уставом ГБДОУ;
- ❖ должностной инструкцией;
- ❖ условиями оплаты труда;

❖ провести инструктаж работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей;

****Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.2.7. В соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать профессиональным стандартам или наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, а так же согласно статье 195.3 ТК РФ профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями в части содержащихся в них требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.8. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2.9. В соответствии со статьей 331 трудового кодекса, к педагогической деятельности не допускаются лица:

❖ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

❖ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

❖ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

❖ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

❖ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

❖ В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса *Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.10. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

❖ документы, указанные в п. 2.1.19 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

❖ характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

❖ справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.3. Порядок перевода.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, когда трудовое законодательство допускает временный перевод без согласия работника (в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса).

2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.3. Перевод работника ГБДОУ на другую работу оформляется приказом заведующего ГБДОУ.

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

2.3.4.1. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере – VK, через корпоративный портал.

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

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

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

2.3.5. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае

- ❖ катастрофы природного или техногенного характера;
- ❖ производственной аварии;
- ❖ несчастного случая на производстве;
- ❖ пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- ❖ в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.3.5.1. Работник, может быть, переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также 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.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.4. Порядок увольнения работников

2.4.1. В соответствии со статьей 77 Трудового кодекса, основаниями прекращения трудового договора (увольнения работника) являются:

- ❖ соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- ❖ истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ❖ расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
- ❖ расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- ❖ другие основания, предусмотренные статьей 77 и иными статьями Трудового кодекса, иными федеральными законами.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ.

2.4.3. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4.4. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.5. 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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.6. В день прекращения трудового договора ГБДОУ обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

2.4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться работодателем в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

2.4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, ГБДОУ обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее Почтой России заказным письмом с уведомлением. Со дня направления указанного уведомления ГБДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.9. ГБДОУ также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ГБДОУ обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Заведующий ГБДОУ назначает приказом работника ГБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Территориальный Пенсионный фонд России по Санкт-Петербургу сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Территориальный Пенсионный фонд России по Санкт-Петербургу не позднее 15 числа следующего месяца (Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), внес.изм. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 31 октября 2022 г. N 245п "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения").

3.3.1. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. ГБДОУ (работодатель) обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- ❖ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- ❖ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

❖

3.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds310mr@mail.ru.

3.5.1. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- ❖ наименование работодателя;
- ❖ должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- ❖ просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- ❖ адрес электронной почты работника;
- ❖ собственноручная подпись работника;
- ❖ дата написания заявления.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ

4.1. Работники гбдоу имеют право на:

- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ❖ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ❖ 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;
- ❖ присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- ❖ обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- ❖ право на обжалование результатов проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 настоящего Федерального закона.
- ❖ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ❖ участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ее Уставом формах;
- ❖ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей (профсоюз ГБДОУ), а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ❖ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ❖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в настоящих Правилах, 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.

4.1.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Порядок предоставления дней для прохождения диспансеризации

❖ Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с заместителем заведующего по АХЧ или старшим воспитателем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают заведующему ГБДОУ.

❖ Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

❖ Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

❖ Работник обязан представить заведующему ГБДОУ или лицу, его заменяющему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

❖ Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.2. Кроме того педагогические работники ГБДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

❖ свободой ведения образовательной деятельности, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

❖ свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

❖ правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы ГБДОУ

❖ правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой ГБДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

❖ правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

❖ правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

❖ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГБДОУ;

❖ правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБДОУ, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами ГБДОУ;

❖ право на участие в управлении ГБДОУ, в порядке, установленном уставом ГБДОУ;

- ❖ правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ❖ правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- ❖ правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ❖ правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.3. Педагогические работники ГБДОУ имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ❖ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ❖ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ❖ право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ❖ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ❖ право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ❖ право на предоставление денежной компенсации затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – педагогическим работникам государственных образовательных учреждений, основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения, находящихся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга.
 - ❖ право на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических печатных изданий в размере 100 руб. (далее - компенсация на приобретение книгоиздательской продукции, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ(ред. от 26.07.2019) "Об образовании в Российской Федерации").
- ❖ право на единовременную выплату молодому специалисту Глава 9: «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 (ред. 17.07.2013) «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (принят ЗС СПб 09.11.2011)
- ❖ право на ежемесячную денежную компенсацию затрат на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге Глава 9: «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 (ред. 17.07.2013) «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (принят ЗС СПб 09.11.2011)
- ❖ право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ❖ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Санкт-Петербурга.

4.2. РАБОТНИКИ ГБДОУ ОБЯЗАНЫ:

- ❖ соблюдать устав ГБДОУ;
- ❖ соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ГБДОУ
- ❖ нести ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время всего рабочего дня;

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину, в том числе вовремя приходить на работу вовремя;
- ❖ соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- ❖ использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- ❖ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в том числе обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ГБДОУ;
- ❖ развивать у воспитанников/обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников/ обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ❖ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество дошкольного образования и воспитания формы, методы обучения и воспитания;
- ❖ учитывать особенности психофизического развития воспитанников/ обучающихся раннего и дошкольного возраста, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- ❖ соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство воспитанников/обучающихся и других участников образовательных отношений;
- ❖ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и нормативами;
- ❖ бережно относиться к имуществу ГБДОУ и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщить администрации ГБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ;
- ❖ качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, завхоза;
- ❖ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению ГБДОУ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- ❖ систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ❖ не разглашать информацию конфиденциального характера (сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа), ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные участников образовательных отношений.
- ❖ принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ГБДОУ, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе служебной этики и поведения работников ГБДОУ;
- ❖ принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- ❖ уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интереса или возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно.
- ❖ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- ❖ не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- ❖ Трудовые обязанности и права работников ГБДОУ конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГБДОУ, КАК РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. ГБДОУ (работодатель) имеет право:

- ❖ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ устанавливать штатное расписание;
- ❖ распределять должностные обязанности между работниками;
- ❖ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ❖ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБДОУ и других работников;
- ❖ требовать от работников соблюдения устава ГБДОУ, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ГБДОУ;
- ❖ привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ❖ принимать локальные нормативные акты;
- ❖ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- ❖ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ❖ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

ГБДОУ имеет право 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 знаний 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;
- ❖ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- ❖ 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.

5.2. ГБДОУ(работодатель) обязан:

- ❖ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ❖ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- ❖ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ❖ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, , настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- ❖ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ❖ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ❖ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ❖ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ❖ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, уставом ГБДОУ и локальными нормативными актами ГБДОУ;
- ❖ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ❖ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ❖ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

❖ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ГБДОУ и трудовыми договорами;

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. ГБДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

6.2. Режим работы ДОУ с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.3. Рабочее время Работников ДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.4. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ГБДОУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

❖ для сотрудников ГБДОУ - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

6.5. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени в неделю к настоящим Правилам.

6.6. 40 часов в неделю за 1 ставку устанавливается:

- ❖ заведующий;
- ❖ заместитель заведующего по УВР;
- ❖ заместитель заведующего по АХЧ;
- ❖ заведующий хозяйством;
- ❖ документовед;
- ❖ помощник воспитателя;
- ❖ повар;
- ❖ кухонный рабочий;
- ❖ мойщик посуды;
- ❖ кастелянша,
- ❖ машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- ❖ рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- ❖ электромонтер
- ❖ уборщик служебных помещений.

6.7. 36 часов в неделю за 1 ставку устанавливается:

- ❖ старшему воспитателю;
- ❖ воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками групп общеразвивающей направленности

6.8. 30 часов в неделю устанавливается:

- ❖ инструктору по физической культуре.

6.9. 25 часов в неделю устанавливается:

- ❖ воспитателю, непосредственно осуществляющие присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.10. 24 часа в неделю устанавливается:

- ❖ музыкальному руководителю.

6.11. 20 часов в неделю устанавливается:

- ❖ учителю-логопеду.

6.12. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего на начало учебного/или календарного года.

6.14. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Особенности с учётом:

6.14.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

6.14.2. объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204);

6.14.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

6.14.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.14.5. в общеобразовательных группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.14.6. в компенсирующих (речевых) группах для воспитанников с ограниченными возможностями с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (72 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

*** В связи с 12 - часовым режимом работы ГБДОУ в группе компенсирующей направленности, с письменного согласия педагогического работника, на него возлагается дополнительно педагогическая нагрузка, с оплатой, соответствующей 0,25 ставки по должности воспитателя компенсирующей (речевой) группы.

6.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников ГБДОУ, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года (учебного периода с 01.09... 31.12.20... и с 01.01.20.... по 31. 08..) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

6.15.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников ГБДОУ , установленный на начало учебного года (учебного периода с 01.09.... по 31.08..), не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе ГБДОУ , за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся/воспитанников, групп.

6.15.2. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, ГБДОУ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.15.3. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения ГБДОУ.

6.16.1. Для заведующего ГБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день (в соответствии с трудовым договором).

6.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ГБДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Администрация ГБДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками образовательного учреждения.

6.18.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить Администрацию ГБДОУ о выходе на больничный лист. Больничный лист может быть оформлен как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Правила выдачи и оплаты больничного листа производятся в соответствии с приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925 н.

6.18.2. В первый день выхода на рабочее место после болезни, Работник предоставляет заведующему ГБДОУ листок нетрудоспособности на бумажном носителе или сообщает номер листка нетрудоспособности. Заведующий передает сведения для оформления оплаты листка нетрудоспособности в фонд социального страхования, далее ФСС, и бухгалтеру ГКУ ЦБ Московского района Санкт-Петербурга.

6.18.3. Работодатель производит оплату пособия по нетрудоспособности за первые три дня болезни. По остальным дням нетрудоспособности работника производится оплата пособия из ФСС.

6.19. Время отдыха.

6.19.1. Работникам ГБДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- ❖ перерывы на питание в течение рабочего дня (смены);
- ❖ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ❖ нерабочие праздничные;
- ❖ диспансеризация;
- ❖ отпуска;

6.19.2. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и проходит на территории ГБДОУ.

16.19.3. Работникам ГБДОУ из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

16.19.4. Заместителям заведующего ГБДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и проходит на территории ГБДОУ.

6.19.5. Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками, а именно:

- ❖ Сотрудник стоит в рабочий день на питании с письменного заявления;
- ❖ Заявление сотрудник о постановке на питание подает ежемесячно в соответствии со своим рабочим графиком ответственному лицу;
- ❖ Либо пища приносится сотрудником с собой.

6.19.7. Иная продолжительность времени отдыха и питания может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

***Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается данными правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ (приложения № 1) или по соглашению между работником и работодателем.

Приложение №1

- ❖ заведующий с 13.00.-14.00;
- ❖ заместитель заведующего по УВР с 13.00.-14.00;
- ❖ заместитель заведующего по АХЧ с 13.00.-14.00;
- ❖ заведующий хозяйством с 13.00.-14.00;
- ❖ документовед с 13.00.-14.00;
- ❖ помощник воспитателя с 13.00.-14.00;
- ❖ повар с 13.00.-14.00;
- ❖ кухонный рабочий с 13.00.-14.00;
- ❖ мойщик посуды с 13.00.-14.00;
- ❖ кастелянша с 13.00.-14.00,
- ❖ машинист по стирке и ремонту спецодежды с 13.00.-14.00;
- ❖ рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий с 13.00.-14.00;
- ❖ электромонтер с 13.00.-14.00

❖ уборщик служебных помещений с 13.00.-14.00.

6.19.8. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, выходными днями устанавливается суббота, воскресенье. Привлечение к работе работников ГБДОУ в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.19.9. Государственные праздники Российской Федерации:

- ❖ 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- ❖ 7 января – Рождество;
- ❖ 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.

6.19.9.1. 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, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 100 ТК РФ.

6.19.9.2. Продолжительность работы при 40-часовой рабочей неделе подлежит сокращению на один час. Накануне праздничных (нерабочих) дней предвыходной день не сокращается, если празднику предшествуют один или два выходных дня. (ст.95 ТК РФ).

6.19.10 Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, 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.

6.19.10.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.19.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.19.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.20. Отпуск.

6.20.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.20.2. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска в зависимости от должности, вида деятельности и вида образовательной организации установлена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (далее – Постановление № 466) и составляет 42 календарных дня и 56 календарных дней.

- ❖ 42 календарных дня – педагогическим работникам;
- ❖ 56 календарных дней - педагогическим работникам, если они работают с детьми с ОВЗ и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении. То есть право на отпуск такой продолжительности имеют все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми.

6.20.3. Всем сотрудникам ГБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется приоритетно в летний период.

6.20.4. ГБДОУ следует руководствоваться следующими нормами Трудового кодекса:

- ❖ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ);
- ❖ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ);
- ❖ запрещено непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ);
- ❖ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года), который обязателен как для работодателя, так и для работника.
- ❖ Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ);
- ❖ 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. С согласия работника допускается его отзыв из отпуска. При этом не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- ❖ О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.20.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст 122 ТК РФ).

6.20.5.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ❖ 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;
- ❖ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.20.5.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.20.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- ❖ работникам до 18 лет;
- ❖ родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- ❖ усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- ❖ женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- ❖ мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- ❖ работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- ❖ инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- ❖ чернобыльцам;
- ❖ женам военнослужащих.

6.20.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый ГБДОУ с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК РФ):

- ❖ временной нетрудоспособности работника;
- ❖ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ❖ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.20.8. 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.

6.20.8.1. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.21. Отпуск без сохранения заработной платы.

6.21.1. 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.

6.21.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ❖ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- ❖ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ❖ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ❖ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ❖ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. К работникам ГБДОУ добросовестно исполняющих трудовые обязанности могут быть применены следующие виды поощрений:

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

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ГБДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

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

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен Трудовым кодексом ТК РФ Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

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

7.5.2. 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. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

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

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Система оплаты труда работников ГБДОУ устанавливается согласно Закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников

государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее - Закон СПб № 531-74), Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников ГОО Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся», устанавливающих особенности оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга.

8.2. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих ГБДОУ производится в соответствии со схемой расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденной постановлением правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников ГОО Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся», устанавливающим особенности оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга.

8.4. Оплата труда работников ГБДОУ, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается локальными нормативными актами ГБДОУ в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права – Положением о системе оплате труда работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 310 Московского района Санкт-Петербурга, Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга.

8.4.1. Локальные нормативные акты ГБДОУ, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам ГБДОУ каждые полмесяца: 11 и 26 числа каждого месяца.

8.5.1. 26-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада, а 11-го числа месяца, следующего за отработанным, производится полный расчет с работником за отработанный месяц (выплачивается вторая часть заработной платы работника).

8.5.2. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.5.3. Согласно ст.136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещение осуществляется в форме расчетного листка, утвержденным работодателем.

8.6. Выплата заработной платы работнику ГБДОУ осуществляется в валюте РФ путём перевода денежных средств на счет работника в кредитной организации (банке),

которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

8.7. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 310
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 01-15/09

Санкт-Петербург

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга

В соответствии "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга 09.01.2023г.
2. Старшему воспитателю Григорьевой Н.А. ознакомить рабочий коллектив с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга.
Срок 09.01.2023г.
3. Ответственному за информационное обеспечение ГБДОУ № 310 и работу с сайтом ДОУ в Интернет сети, старшему воспитателю Григорьевой Н.А. разместить в соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № Московского района Санкт-Петербурга. Срок 09.01.2023г.
4. Заведующему ГБДОУ №310 Войтенко М.И. при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга от 09.01.2023 г. на 27 печатных листах.

Заведующий



М.И.Войтенко


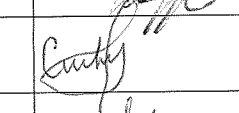


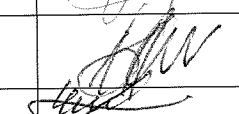


09.01.2023 Ознакомлена:

Григорьева Н.А.

Ознакомлены сотрудники 09.01.2023г.

- с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга

№п/п	ФИО	должность	дата	роспись
1	Аббасова Севда Имамвердиевна	помощник воспитателя общ	09.01.2023	
2	Амбарцумян Алла Викторовна	воспитатель лог	09.01.2023	
3	Амелина Анна Вячеславовна	воспитатель логопедической группы	09.01.2023	
4	Асташкевич Юлия Владимировна	помощник воспитателя общ	09.01.2023	
5	Бычкова Екатерина Юрьевна	воспитатель общ	09.01.2023	
6	Быстрова Валентина Васильевна	повар	09.01.2023	
7	Верещагина Татьяна Вячеславовна	воспитатель общ	09.01.2023	
8	Гилунова Анастасия Васильевна	воспитатель общ группы	09.01.2023	
9	Григорьева Надежда Александровна	старший воспитатель	09.01.2023	
10	Зайцева Наталья Валерьевна	кухонный рабочий	09.01.2023	
11	Догонадзе Хатуна	заведующий хозяйством	09.01.2023	
12	Докторова Наталья Николаевна	музыкальный руководитель общ	09.01.2023	
13	Комарова Евгения Игоревна	помощник общеобр группы	09.01.2023	
14	Корнева Антонина Игоревна	воспитатель логопедической группы	09.01.2023	
15	Ленц Евгения Александровна	помощник воспитателя общ	09.01.2023	
16	Ломтева Ирина Артуровна	воспитатель общ	09.01.2023	
17	Малышева Татьяна Александровна	помощник воспитателя логопедич. гр	09.01.2023	
18	Мирошник Светлана Викторовна	повар	09.01.2023	
19	Овчинникова Людмила Владимировна	воспитатель общ гр	09.01.2023	
20	Панчишина Любовь Алесандровна	учитель -логопед	09.01.2023	
21	Панькив Мария Александровна	воспитатель общ	09.01.2023	
22	Пацерюк Людмила Васильевна	заместитель заведующего по АХЧ	09.01.2023	
23	Петрова Оксана Юрьевна	воспитатель	09.01.2023	
24	Пфецер Екатерина Викторовна	воспитатель	09.01.2023	
25	Рулева Анна Олеговна	учитель -логопед	09.01.2023	

26	Сирбиладзе Бадри Аккакиевич	рабочий КОРЗ	09.01.2023	
27	Сироткина Надежда Юрьевна	воспитатель общ	09.01.2023	
28	Смурова Татьяна Викторовна	инструктор по физической культуре	09.01.2023	
29	Стрежбицкая Жанна Анатольевна	музыкальный руководитель логопедической группы	09.01.2023	
30	Трофимова Светлана Валентиновна	воспитатель логопедической группы	09.01.2023	
31	Турулова Оксана Александровна	воспитатель	09.01.2023	
32	Чистякова Ирина Николаевна	воспитатель	09.01.2023	
33	Федюкова Наталья Алиевна	воспитатель	09.01.2023	