

Представитель работодателя:

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 31
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Лобанова Е.С.

Утвержден приказом от 11.09.2023 г. № 367



Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад № 31
Петродворцового района
Санкт-Петербурга

Гоцуляк Н.М.

Утвержден приказом от 08.09.2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

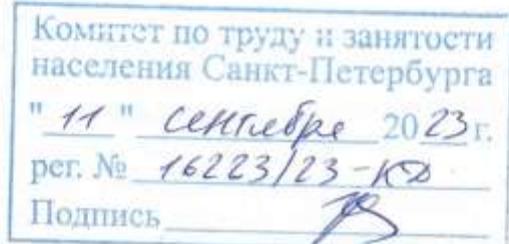
Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 31
Петродворцового района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга)

на 2023-2026 годы

Принят
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 31
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Протокол от "08" сентября 2023 г. № 9



Санкт-Петербург
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами Договора являются: ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, ОГРН 1117847397942, ИНН 7819314531, адрес: 198412, Санкт-Петербург, город Ломоносов, улица Скуридина, дом 7 литер А, «Работодатель», в лице Заведующего Лобановой Екатерины Сергеевны, действующего на основании Устава, и работники, далее именуемые «Работники», а по отдельности «Работник», от имени которых действует Первичная профсоюзная организация образовательного учреждения (далее по тексту - **Профком**) в лице Председателя выборного профсоюзного органа Гоцуляк Наталии Михайловны действующего на основании Решения общего собрания работников.

1.3. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех Работников путем размещения Договора на официальном сайте Работодателя.

1.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать Работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.6. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

1.7. Стороны, заключившие настоящий Договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.8. Цель Коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных, более льготных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством Российской Федерации, для достижения наиболее эффективного управления ГБДОУ и максимального социального и материального благополучия работников.

1.9. Стороны признают, что уровень экономического развития ГБДОУ и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.

1.10. Действие Договора распространяется на всех Работников ГБДОУ, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах. При этом, Профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организаций (Профсоюза), если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.11. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Основными формами участия работников в управлении ГБДОУ (работниками и через Профком) являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями (учет мотивированного мнения);
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития ГБДОУ;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления ГБДОУ с правом совещательного голоса в соответствии с ТК РФ (членство в комиссиях ГБДОУ), иными федеральными законами, учредительным документом ГБДОУ, внутренним регламентом, иным внутренним документом ГБДОУ, коллективным договором, соглашениями;
- иные формы, определенные федеральными законами, учредительными документами ГБДОУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.13. С учетом мотивированного мнения Профкома, Работодатель принимает следующие локальные акты и рассматривает следующие вопросы:

- Положение о системе оплаты труда работников (*ч. 4 ст. 135 ТК РФ*);
- Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников;
- Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Положение о порядке и условиях выплат компенсационного характера работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Положение о работе с персональными данными (*п. 10 ст. 86 ТК РФ*);
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- отдельные вопросы предоставления длительного педагогического отпуска, предусмотренные п. 5 Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (*утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644; ст. 335 ТК РФ*);
- установление персонального повышающего коэффициента в соответствии с п. 4.4, 4.5.32 Договора;
- увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по сокращению численности или штата, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (*п. 2, 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*);
- предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков п. 5.11. Договора (*ст. 116 ТК РФ*);
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (*Письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского профсоюза образования от 19 ноября 2019 г. NN ВБ-107/08, ВБ-107/08/634*);
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (*Письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484*);
- расторжение трудового договора с работником по его желанию в срок, указанный в заявлении и с учетом п. 2.17. Коллективного договора;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ и п. 5.8.11 Коллективного договора;
- дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные ТК РФ и положениями настоящего Договора;
- введение и отмена режима неполного рабочего времени (ч.5, 7 ст. 74 ТК РФ);
- порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (ч. 2 ст. 81 ТК РФ, Письмо Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 3 декабря 2014 года N 08-1933/505);
- увольнение работников, являющихся членами Профсоюза в следствии неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- график сменности (ч. 3 ст. 103 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение работника к работе в выходные и другие нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление конкретных размеров оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- применение необходимых мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ч. 3 ст. 196 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- установление норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ);
- принятие других локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников, если по порядку принятия таких локальных актов Договором не установлена процедура согласования (ст. 372 ТК РФ).

1.14. При решении конфликтных ситуаций Стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов Сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров, социальной напряженности в ГБДОУ.

1.15. Стороны договорились, что Профком является единственным полномочным представителем работников ГБДОУ, при разработке и подписании Договора, принятии и согласовании локальных нормативных актов, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов независимо от численности состоящих на учете в профсоюзной организации членов Профсоюза.

1.16. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

1.17. Профком признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.18. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями Сторон без созыва

Общего собрания работников ГБДОУ в установленном законом порядке (*статья 44 ТК РФ*). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Договора.

1.19. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников ГБДОУ по сравнению с условиями Договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.20. Договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Условия Договора, ухудшающие положение работников в этом случае недействительны и не подлежат применению.

1.21. Уведомительная регистрация Договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду (отдел по вопросам социально-трудовых отношений Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга и/или СПб ГКУ «МФЦ»).

1.22. Договор заключается на 2023-2026 календарные годы вступает в силу 10 сентября 2023г., и действует по 09 сентября 2026г.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя (*ст. 67 ТК РФ*).

2.3. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником и Работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ Работодатель обязуется требовать справку о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

2.5. В целях профилактики несправедливого и необъективного подхода к этическим нормам при возникновении конфликтов в образовательных отношениях стороны руководствуются основными положениями законодательства Российской Федерации, связанным с регулированием вопросов профессиональной этики педагогических работников (Письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского профсоюза образования от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484, Письмо Министерства просвещения РФ и Общероссийского профсоюза образования от 19 ноября 2019 г. NN ВБ-107/08, ВБ- 107/08/634).

2.6. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях Работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы Работников.

2.7. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой Работникам работы.

2.8. Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (*ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации*).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (*ст. 72 ТК РФ*).

2.11. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность) (*ст. 256 ТК РФ*).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими Работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации организации.

2.12. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные Сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (*ст. 74 ТК РФ*).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе Работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (*ст. 76 ТК РФ*).

2.14. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

2.15. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (*ст. 162 ТК РФ*).

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан

ознакомить Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим Договором (ст. 68 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора с Работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. При оформлении трудового договора с педагогическим работником указывается наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием ГБДОУ, в которое в свою очередь включаются должности, предусмотренные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), профессиональным стандартом.

2.19. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- объем педагогической работы;
- режим и продолжительность рабочего времени;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- условия для выплат компенсационного характера со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат компенсационного характера.

- условия для выплат стимулирующего характера со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

2.20. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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.

2.21. Испытание при приеме на работу **не устанавливается** для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.22. Работодатель предоставляет дополнительные гарантии работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.23. Работодатель выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного заработка при расторжении трудового договора в случаях:

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (*п. 5 ч. первой ст. 83 ТК РФ*).

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (*п. 8 ч. первой ст. 77 ТК РФ*);

- призыв работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (*п. 1 ч. первой ст. 83 ТК РФ*);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (*п. 2 ч. первой ст. 83 ТК РФ*);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (*п. 9 ч. первой ст. 77 ТК РФ*);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*п. 7 ч. первой ст. 77 ТК РФ*).

2.24. Профком:

- подает Работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- оказывает юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно;

- контролирует соблюдение работодателями, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений.

2.25. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

3.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

3.2.1. Сохранение за Работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.

3.2.2. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

3.2.3. В первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.2.4. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штатов работников, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, обладают также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери.

3.2.5. Содействует повышению профессиональной квалификации работников ГБДОУ и их переподготовке. Сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.2.6. Проводит регулярно специальную оценку условий труда.

3.2.7. Включает в состав аттестационной комиссии председателя Профсоюзного комитета при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.3. Профком:

3.3.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками ГБДОУ.

3.3.2. Принимает участие в аттестации педагогических работников Образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, работая в составе аттестационной комиссии.

3.3.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. Выплата заработной платы Работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.3. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ, принимаемыми по согласованию с Профкомом с учетом Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 448-81 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

4.4. Компенсационные выплаты являются обязательными составляющими заработной платы. Размер компенсационных выплат устанавливается Положением о порядке и условиях выплат компенсационного характера работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, трудовым договором иными локально-нормативными актами ГБДОУ.

4.5. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с Профкомом (принцип прозрачности).

4.6. Работодатель:

4.6.1. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня текущего года. С уточненной педагогической нагрузкой (в тарификационных списках) знакомит работника не позднее 01 сентября текущего года под личную подпись.

4.6.2. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с письменного согласия работника в форме заявления. Уведомляет работника под личную подпись о том, что работа без выполнения нормы часов рабочего времени (ставки) не включается в специальный стаж, необходимый для назначения досрочной трудовой пенсии по старости педагогическим работникам.

4.6.3. Предоставляет педагогическую нагрузку в объеме не менее 1 ставки работникам, не выработавшим педагогический стаж для назначения досрочной трудовой пенсии.

4.6.4. Проводит своевременно работу по тарификации работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

4.6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 12 (двенадцатого) и 27 (двадцать седьмого) числа каждого месяца. (ст. 136 ТК РФ).

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне;

- отпускных не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

- при увольнении в последний день работы.

Заработная плата производится путем перечисления в Северо – Западное ГУ Банка России/УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург и получается работниками по индивидуальным банковским картам, выданных в кредитных организациях. В соответствии с ч.3 ст.136 ТК РФ работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы.

4.6.6. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

период, размеры и основания, произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

4.6.7. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При увольнении производит расчет всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в последний день работы.

4.6.8. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профкома ГБДОУ.

4.6.9. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

4.6.10. Производит дополнительную оплату труда работникам ГБДОУ при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия работника.

4.6.11. Производит доплаты, устанавливает надбавки работникам ГБДОУ в соответствии с действующим Положением о порядке установления надбавок и доплат работникам, с учетом мнения Профкома.

4.6.12. Предупреждает работников персонально под расписку не менее, чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда.

4.6.13. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге. Производит доплату до минимальной заработной платы, работникам, у которых месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда при полностью отработанной норме рабочего времени (ст. 133 ТК РФ).

4.6.14. Сверхурочная работа оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.6.15. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.

4.6.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6.17. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конкретные размеры доплат к заработной плате (от 4% до 12% по результатам СОУТ) и срок их выплаты устанавливаются приказом руководителя ГБДОУ.

4.6.18. Оплата сверхурочной работы, во вредных условиях труда, в выходные и нерабочие праздничные дни, за специфику работы, районного коэффициента производится сверх минимального размера оплаты труда в соответствии с правовыми позициями Конституционного Суда РФ (*Постановление от 7.12.2017 №38-П, от 28.06.2018 №26-П, от 11.04.2019 №17-П.*)

4.6.19. Производит доплату за работу воспитателя во вторую смену, в случае замещения временно отсутствующего воспитателя в полном объеме за всю смену.

4.6.20. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.6.21. Оплата труда работников в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена образовательного процесса.

4.6.22. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине Работодателя в размере средней заработной платы.

4.6.23. Работодатель обязуется возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.6.24. По согласованию с Профкомом Работодатель устанавливает педагогическим работникам персональный повышающий коэффициент для сохранения размера заработной платы на период до одного года за наличие действовавшей квалификационной категории:

- в случае возобновления педагогической работы в течение года после ликвидации образовательной организации;

- в случае окончания действия квалификационной категории: в период временной нетрудоспособности; в период нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком; в период нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- в период нахождения в длительном педагогическом отпуске;

- до наступления пенсионного возраста, если до пенсии по старости остался один год.

4.6.25. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4.6.26. Выдвигает кандидатуры работников ГБДОУ совместно с Профкомом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.6.27. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, сохраняет за ними заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

4.6.28. Производит оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в пункте 4.5.32, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

4.6.29. В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняет на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

4.6.30. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняет оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.6.31. Сохраняет право на получение повышающего коэффициента за квалификационную категорию в течение срока действия квалификационной категории, при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Инструктор по физической культуре	Воспитатель
Социальный педагог	Воспитатель; социальный педагог
Музыкальный руководитель	Воспитатель; музыкальный руководитель

Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре работника возможны только в случаях, установленных Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, Приказом Минпросвещения России от 13.05.2019 N 234 в том числе:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по образовательным программам, сокращения количества групп;
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Объем педагогической нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда¹ (сокращением количества обучающихся, групп, когда определенное Сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой педагогической нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)).

4.6.32. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, которые установлены законодательством.

4.7. Профком:

4.7.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий ГБДОУ.

4.7.2. В соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляет контроль за:

- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильностью установления окладов и тарификационных ставок;
- своевременным изменением тарификации работников;

¹ Приказ Минобрнауки России 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».

- своевременной выплатой заработной платы;
- установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

4.7.3. Принимает участие в разработке Положения о порядке установления надбавок и доплат работникам ГБДОУ, положения о материальном стимулировании работников, распределении фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с ТК РФ иными подзаконными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- для педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за 1 ставку, в соответствии со ст. 333 ТК РФ с учетом особенностей предусмотренных п. 5.2 Коллективного договора;

- для руководителей, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за исключением случаев, предусмотренных Коллективным договором);

- для иных работников в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах Работодателя: графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д. (ст. 16 ТК РФ). При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 ТК РФ).

5.3. В части определения конкретного режима рабочего времени, в том числе условий педагогической работы в зависимости от должности и условий труда, стороны руководствуются Приказом Министерства образования и науки РФ 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» и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. В части определения времени отдыха стороны руководствуются разделом V ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644), настоящим Коллективным договором, регламентом рабочего времени и времени отдыха.

5.5. В регулировании вопросов рабочего времени стороны договорились:

5.5.1. По общему правилу работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.5.2. При этом в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома. Оплата труда в таких случаях регулируется ст. 153 ТК РФ.

5.5.3. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в

соответствии со ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5.4. В случаях и на условиях, предусмотренных положениями действующего законодательства РФ Работник имеет право:

- на нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 92, 333 ТК РФ).

Неполное рабочее время предоставляется:

- по соглашению сторон трудового договора;

- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

5.5.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ при ненормированном рабочем дне Работодатель может эпизодически привлекать работников к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Стороны определили, что эпизодическое привлечение не должно носить систематического характера, допускается в исключительных случаях, как до начала, так и после окончания рабочего дня, не более 3 раз в неделю.

5.5.6. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени (п.5.5.3. Коллективного договора)- сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой.

5.5.7. Допускается привлечение работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

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

5.5.9. Работа, выполняемая Работником (воспитателем), сверх установленной за ставку заработной платы нормы часов педагогической работы в неделю, выполняемой на постоянной основе, оплачивается из размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному в неделю объему педагогической работы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601). Труд воспитателей, замещающих других временно отсутствующих воспитателей, то есть выполняющих эту работу в большем количестве часов по сравнению с количеством часов педагогической работы, выполняемым на постоянной основе, оплачивается также из размеров установленных им ставок заработной платы пропорционально количеству часов педагогической работы, выполненному за отсутствующего воспитателя.

5.5.10. В период отмены образовательной деятельности учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

обязанностями, трудовым договором (эффективный контракт), допускается только по письменному распоряжению администрации учреждения с письменного согласия работника на условиях, оговорённых дополнительным договором между работодателем и работником (закон РФ «Об образовании» ст. 54).

5.5.11. В летнее время (при закрытии детского сада на этот период) обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Педагогические работники на такие виды работ могут привлекаться только с их согласия, заверенного заявлением, в пределах установленного им рабочего времени и заработной платой.

5.6. Работодатель в случаях необходимости определяет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года и закрепляет это в приказе по ГБДОУ.

5.7. Работодатель обеспечивает Работников инвентарем, учебно-наглядными пособиями и иными средствами, оборудованием, необходимыми для работы, в пределах выделенного ГБДОУ финансирования.

5.8. В регулировании вопросов времени отдыха Стороны договорились:

5.8.1. При предоставлении ежегодных очередных оплачиваемых отпусков Стороны руководствуются положениями главы 19 ТК РФ (Отпуска), настоящим Коллективным договором.

5.8.2. График отпусков составляется Работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с обязательным ознакомлением Работников с графиком отпусков под роспись.

5.8.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.8.4. Работнику предоставляется отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных Учредителем ГБДОУ и Уставом ГБДОУ.

5.8.5. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению Сторон и с согласия Работника (ст. ст. 124, 125 ТК РФ).

5.8.6. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ). При этом денежные суммы, приходящиеся за дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в порядке, установленном законодательством (ст. 139 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

5.8.7. 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. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.8.8. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности Работника, при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 ТК РФ).

5.8.9. По письменному заявлению Работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены

ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 ТК РФ).

5.8.10. Изменение даты отпусков после утверждения графика отпусков допускается в случаях, предусмотренных ст. 125 ТК РФ. В остальных случаях по согласованию Сторон при наличии заявления работника, например, при получении работником санаторно-курортной путевки на лечение, болезни родственника и прочее.

5.8.11. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению Работника в следующих случаях:

- авария в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- переезд на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- сопровождение ребенка в 1 класс – до 3 календарных дней.
- 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;
- Работникам в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.8.12. Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (до 14 календарных дней):

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- Работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению Работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.8.13. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Первоочередное право на предоставление отпуска в удобное для них время имеют:

- работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- несовершеннолетние работники (ст. 267 ТК РФ);
- работники, имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам, по уходу за ребенком или непосредственно после них (ст. 260 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- один из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- супруг (или супруга) военнослужащего (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- работники, награжденные знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ).
- работники-совместители (ст. 286 ТК РФ).

5.9. Отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере. В целях устранения конфликтных ситуаций Работодатель совместно с Профкомом разъясняет работникам то, что получение отпуска «авансом» может быть основанием для удержаний из заработной платы при расторжении трудового договора.

5.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.11. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда); не нормированным рабочим днём; особый характер работы в пределах от 3 до 14 календарных дней, в соответствии со ст. 116-119 ТК РФ.

- заместителю заведующего по административно – хозяйственной части – 5 дней
-заведующему хозяйством – 5 дней

5.12. При регулировании вопросов предоставления перерывов для отдыха и питания для работников, работающих более 4 часов в день стороны пришли к соглашению, что в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (*ст. 108 ТК РФ, п. 1.5 Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536*).

5.13. Педагогическим работникам детского сада предоставлять денежную компенсацию затрат для организации отдыха и оздоровления один раз в пять лет в размере 2,5 базовой единицы. Компенсационная выплата предоставляется педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением, по основному месту работы на основании личного заявления педагога. Решение, о предоставлении компенсационной выплаты на отдых и оздоровление, принимается руководителем детского сада совместно с органом самоуправления (педсоветом) детского сада и профсоюзной организацией.

5.14. Профком:

5.14.1. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.

5.14.2. Организует и проводит культурно-массовую работу с членами профсоюзного комитета.

5.14.3. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха работников ГБДОУ.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Для реализации прав работников Образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 2), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

6.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

6.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда учреждения и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности.

6.2.2. Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий.

6.3. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работодатель обязуется:

6.3.1. Организовать соблюдение норм и правил, проведения мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами по охране труда, а также соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

6.3.2. Выделять средства на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

6.3.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

6.3.4. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в ГБДОУ.

6.3.5. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (ст.217 ТК РФ).

6.3.6. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

6.3.7. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию Работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет. Медицинские осмотры проводятся в рабочее время.

6.3.8. С учетом финансово-экономического положения Работодателя устанавливать льготы и преимущества для Работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.

6.3.9. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в групповых помещениях, спальнях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.

6.3.10. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях Работодателя, для расследования

несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.3.11. Обеспечить наличие медицинских аптек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях Работодателя.

6.3.12. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям Работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда крыш зданий и территории Работодателя.

6.3.13. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению Работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

6.3.14. Обеспечивать с учетом имеющихся финансовых источников приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока или равноценных пищевых продуктов по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

6.3.15. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда. Проводить, в установленном порядке работы по специальной оценке условий труда (*ФЗ от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"*).

6.3.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.3.17. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности работников, ответственных за безопасную эксплуатацию электрооборудования;

- обучение соответствующих работников пожарной безопасности.

6.3.18. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

6.3.19. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.20. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты.

6.3.21. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.

6.3.22. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ГБДОУ. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3.23. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и

психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются Работодателем от работы в установленном законодательством порядке. Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований. Работодатель создает условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3.24. Предоставлять рабочий день один раз в три года (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ) для диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний.

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

Предпенсионеры и пенсионеры 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 (ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ).

6.3.25. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей Профкома и вести их учет в соответствии с законодательством РФ (гл. 36.1. ТК РФ).

6.3.26. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает пострадавшему единовременную компенсацию в размере 10 (десяти) должностных окладов.

6.3.27. Осуществлять совместно с Профкомом, уполномоченными по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением настоящего Коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

6.3.28. Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.3.29. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в ГБДОУ, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

6.3.30. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда педагогических работников:

- обеспечивать их информацией о группе здоровья воспитанников по итогам медицинского заключения, а также организовать работу по физическому воспитанию воспитанников в соответствии с группами здоровья;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.3.31. Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение и проверку знаний по электробезопасности с присвоением 2-й, 3-й, 4-й группы;

- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах **один раз в три года;**

- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

6.3.32. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.

6.4. Профком:

6.4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на каждый календарный год.

6.4.2. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.

6.4.3. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

6.4.4. Принимает участие в составе комиссии при проведении общественного контроля по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

6.4.5. Участвует в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у Работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

6.4.6. Принимает участие в работе создаваемых в ГБДОУ коллегиальных органов и комиссий по вопросам охраны труда, в том числе:

- по приемке ГБДОУ к новому учебному году;
- на готовность ГБДОУ к отопительному сезону;
- по проверке состояния зеленых насаждений;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с производством, во время образовательного процесса;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

6.4.7. Оказывает практическую помощь членам Профкома в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах безвозмездно.

6.4.8. Создает с письменного согласия работников банк данных о малообеспеченных работниках, включая инвалидов, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других социально незащищенных лиц, с целью оказания адресной социальной поддержки.

6.4.9. Проводит работу по организации отдыха и лечения работников.

6.4.10. Оказывает материальную помощь членам Профкома из средств профсоюзного бюджета.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

6.5.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

6.5.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств

индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

6.5.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления

6.5.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель:

7.1.1. Соблюдает права и гарантии Профкома. Содействует деятельности Профкома в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Учитывает мотивированное мнение Профкома при:

- определении режима работы всех категорий работников;
- аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения;
- утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат работникам Образовательного учреждения;
- утверждении Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников Образовательного учреждения;
- утверждении Положения о материальном стимулировании работников Образовательного учреждения;
- утверждении должностных инструкции работников Образовательного учреждения;
- утверждении графика отпусков работников Образовательного учреждения;
- разработке проектов документов (приказов и распоряжений и т.п.), затрагивающих экономические и трудовые права работников.

7.1.3. Освобождает от работы членов Профкома, не освобожденных от основной работы в ГБДОУ, для участия в качестве делегатов, созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов, на время краткосрочного профсоюзного обучения, сохраняя за ними среднюю заработную плату.

7.1.4. Предоставляет Профкому необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

7.1.5. Производит безналичное взимание и перечисление на счет Профкома членских взносов из заработной платы членов Профкома бесплатно по их заявлениям.

7.1.6. Предоставляет свободное время и сохраняет среднюю заработную плату председателю Профкома и его членам при выполнении ими общественных обязанностей.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

8.1. Согласно ч. 1 ст. 43 ТК РФ коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его Сторонами (либо со дня, установленного Договором).

8.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более трех лет (ч. 2 ст. 43 ТК РФ).

8.3. Продление коллективного договора возможно по решению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору. О желании продлить действие настоящего Договора сторона обязана уведомить другую сторону за три месяца до окончания срока действия настоящего Договора.

8.4. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящий Договор принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ.

8.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.6. Любая из сторон, подписавших настоящий Договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.

8.7. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в течение семи дней направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.

8.9. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

8.10. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.11. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

8.12. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

8.13. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока.

8.14. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами настоящего Договора в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.15. В случае невыполнения данного Договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.16. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение десяти дней после его подписания под подпись. Профсоюз обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

8.17. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом Работодателя в месячный срок со дня подписания настоящего Договора. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

8.18. Информация о ходе выполнения настоящего Договора ежегодно рассматривается Сторонами и доводится до работников на общем собрании.

8.19. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.20. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Договором.

8.21. Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: первый экземпляр, хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится в Профкоме, третий передается в Комитет по труду и занятости населения при регистрации Коллективного договора.

8.22. К Договору прилагаются следующие согласованные Сторонами документы:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Соглашение по охране труда;
- Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация: Заведующий ГБДОУ детского сада № 31 _____ подпись ФИО «__» _____ 20__ г.	Представитель работников: Председатель первичной профсоюзной организации _____ подпись ФИО «__» _____ 20__ г.
ПРИНЯТО Общим собранием работников ОУ Председатель собрания _____ Подпись ФИО «__» _____ 20__ г.	

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-
ЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Н.М. Гоцуляк

Протокол

№ _____ от «___» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ д/с № 31

_____ Е.С. Лобанова

Утверждено приказом

От «_____» _____ 2023 г. № _____

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников

Образовательного учреждения

Протокол от «___» _____ 2023 г. № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ, Работодатель).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяется на всех работников ГБДОУ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Образовательного учреждения (ст. 2 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательного учреждения (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом Образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Образовательного учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников Образовательного учреждения с учетом мнения Первичной профсоюзной организации, утверждаются руководителем Образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Образовательном учреждении.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

- 2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - 2.1.6.1. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2.1.6.2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 2.1.6.3. курение в помещениях и на территории ГБДОУ;
 - 2.1.6.4. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 2.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 2.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 2.1.8.1. грубого поведения;
 - 2.1.8.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 2.1.8.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.1.10. Создавать производственный совет.
- 2.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 2.1.12. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 2.1.13. Контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации).
- 2.1.14. Вести электронный документооборот в области охраны труда.
- 2.1.15. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).
- 2.1.16. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.
- 2.1.17. Осуществлять финансовую хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

3. Основные обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- 3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 3.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 3.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 3.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 3.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: **за первую половину месяца - 27-го числа** каждого месяца, а **за вторую половину месяца - 12-го числа** каждого месяца, следующего за расчетным.
- 3.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.1.11. 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.
- 3.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 3.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 3.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.1.17. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на рабочем месте 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных нормами действующего законодательства;
- у которого в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующего СИЗ, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период того, пока они не начнут использовать СИЗ (*ч.2 ст. 76 ТК РФ*).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

- 3.1.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.1.19. В случаях отстранения от работы работника, который 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.
- 3.1.20. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 3.1.21. Приостановить при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производство работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.
- 3.1.22. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда (*ст. 214.1. ТК РФ*). Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Устранение оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, осуществляется на основе плана мероприятий, который разрабатывает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

- 3.1.23. Создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда.
- 3.1.24. Согласовать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему.
- 3.1.25. Незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда.
- 3.1.26. Вести учет и рассматривать обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- 3.1.27. Регистировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистраций. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, составляется справка и разрабатываются мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник. 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.
- 3.1.28. Установить нормы выдачи СИЗ и смывающих средств для защиты от воздействия и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения.
- 3.1.29. Выдавать бесплатно работникам СИЗ и смывающие средства для защиты от воздействия и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях в соответствии с типовыми нормами. Обеспечить за счет своих средств их хранение, а также стирку, химическую стирку, сушку ремонт, замену.
- 3.1.30. Отстранить от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- 3.1.31. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4. Основные права работников

Круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами по должностям работников образования, должностными инструкциями другими законодательными и локальными актами.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

(для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 4.1.9. Участие в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
- 4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.1.16. Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, на (ст.89 ТК РФ);
 - 4.1.16.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - 4.1.16.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - 4.1.16.3. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 4.1.16.4. доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - 4.1.16.5. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
 - 4.1.16.6. при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.16.7. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - 4.1.16.8. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
 - 4.1.17. Педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
 - 4.1.18. Педагогические работники имеют право проходить аттестацию согласно законодательству Российской Федерации.
 - 4.1.19. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
 - 4.1.20. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
 - 4.1.21. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 4.1.22. Работники учреждения имеют право на периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.
 - 4.1.23. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, в том числе, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- 5.1.7. Проходить в соответствии с действующим законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, вакцинацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства;
- 5.1.8. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- 5.1.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.10. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- 5.1.11. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.12. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.14. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и других). Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.); эффективно использовать учебное оборудование;
- 5.1.15. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 5.1.16. Проявлять заботу о воспитанниках Образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров; соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и другими гражданами, имеющими отношение к сфере деятельности Работодателя, не допускать конфликтных ситуаций;

- 5.1.17. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Образовательном учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения;
- 5.1.18. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и регулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 5.1.19. Уведомлять Работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов, или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- 5.1.20. Вести себя вежливо и не допускать:
 - 5.1.20.1. грубого поведения;
 - 5.1.20.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 5.1.20.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.21. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.1.22. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 5.1.23. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГБДОУ.
- 5.1.24. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.25. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.1.26. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.1.27. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять заботу, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей.
- 5.1.28. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и других).

- 5.1.29. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- 5.1.30. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.1.31. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 5.1.32. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение семи календарных дней со дня получения соответствующих документов.
- 5.1.33. По требованию Работодателя предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов. Под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия Работодателя в установленном трудовым законодательством порядке.
- 5.1.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.2. Предоставлять работодателю электронный листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ)).
- 5.3. Предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком.
- 5.4. Своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе (ч. 14 ст. 13 Закона N 255-ФЗ), не позднее следующего дня после таких изменений)).
- 5.5. Правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.
- 5.6. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.22 настоящих Правил должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.
- 5.7. Педагогические работники и специалисты дошкольного образовательного учреждения обязаны повышать свою квалификацию путем самообразования и (или) прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приема:

6.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

6.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

6.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

6.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

6.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

6.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

6.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

6.3.7. 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.

6.3.8. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в Образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, ст. 48 Закона Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.3.9. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (региональное требование).

6.3.10. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДООУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

6.5. В образовательном учреждении к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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.

Лица, 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, 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.

6.6. Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым [Кодексом](#) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
- коллективным договором при его наличии,
- профессиональными стандартами;

иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, (ст.68 ТКРФ). При приеме на работу руководитель ДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда.

6.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ). Трудовой договор (эффективный контракт) с работником бюджетного учреждения 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 быть подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. 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).

6.10. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ

6.12. 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, получение квалификационной категории.

6.13. В случаях, установленных Трудовым Кодексом 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя Образовательного учреждения хранится в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

6.14. На каждого работника Образовательного учреждения оформляется личная карточка установленного образца (форма Т-2).

6.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в сведения о трудовой деятельности, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника (форма Т-2).

6.16. Работодатель вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личной карточке.

6.17. Прием на работу осуществляется в следующем порядке: оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ; составляется и подписывается трудовой договор; издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

6.18. Оформляется личное дело нового сотрудника (лист по учету кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

6.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)

6.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

6.22. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

6.23. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

6.24. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ГБДОУ и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

6.26. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

6.27. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

6.28. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

6.28.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

6.28.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.29. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДООУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ДООУ, может быть принят на работу в ДООУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

6.30. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

6.30.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

6.30.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

6.31. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.32. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГБДООУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

6.33. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

6.34. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному

работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 1.5. настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными 1.4. настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Отказ в приеме на работу

6.35. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Перевод на другую работу.

6.36. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

6.37. Перевод на другую работу в пределах Образовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.38. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2. ТК РФ.

6.39. Закон обязывает Работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224 ТК РФ.

6.40. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме

6.41. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

6.42. В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

6.43. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

6.44. 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 ст. 77 ТК РФ

Прекращение трудового договора.

6.45. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ

6.46. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 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. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюзного комитета.

6.47. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- с приказом о прекращении трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

6.48. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

6.48.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

6.49. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБДОУ и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

6.50. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБДОУ невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

6.51. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим ГБДОУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

7. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

7.1. Работникам ГБДОУ, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов в неделю** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы **составляет 8 часов.**

Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин.

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.2.1. Перерыв для отдыха и питания **продолжительностью один час** устанавливается для следующих работников:

- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- Уборщик территории;
- Машинист по стирке белья;
- Кастелянша.

Время начала перерыва: 12 ч. 30 мин. Время окончания перерыва: 13 ч. 30 мин.

- Помощник воспитателя:

Время начала перерыва: 13 ч. 30 мин. Время окончания перерыва: 14. ч 30 мин.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания **продолжительностью 30 минут** устанавливается для следующих работников:

- Заведующий;
- Старший воспитатель;
- Специалист по охране труда;
- Секретарь руководителя;
- Социальный педагог;

- Заведующий направлением в сфере закупок;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре;
- Повар;
- Шеф-повар;
- Кладовщик;
- Мойщик посуды;
- Кухонный рабочий;
- Калькулятор.

Время начала перерыва: 12 ч 30 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

7.2.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

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

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.4. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ГБДОУ с 07.00 до 19.00;
- 12-часовой режим пребывания воспитанников;
- 5-дневная рабочая неделя.

7.5. Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью **не более 36 часов в неделю** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.6. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

7.7. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - **36 часов в неделю, сменный режим работы.**

7.8. Воспитатели выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности, утвержденным заведующим ГБДОУ с учетом мнения представительного органа работников. График объявляется работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения в действие.

7.9. Продолжительность рабочей смены воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7 ч. 12 мин. в день. Время начала и окончания работы воспитателя:

- в первую смену - с 7.00 до 14.12 (7 ч 12 мин.);
- во вторую смену - с 11.48 до 19.00 (7 ч 12 мин.).

7.10. Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

7.11. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

- 36 часов в неделю - старший воспитатель;
- 36 часов в неделю – социальный педагог;
- 30 часов в неделю - инструктор по физической культуре;
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель.

Педагоги - специалисты работают по графику утвержденному Работодателем. Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

7.12. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного персонала (помощники воспитателя) и рабочих определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем ГБДОУ.

7.13. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.15. Педагогическая нагрузка педагогических работников ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

7.16. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем, который установлен приказом Работодателя.

7.17. Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, определенной ст. 93 ТК РФ.

7.18. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года, по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только по взаимному согласию сторон.

7.19. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

7.19.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ);

7.19.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в том же районе на срок до одного месяца;

7.19.3. восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

7.20. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.21. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.22. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.23. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.25. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников ГБДОУ составляет:

Специальность	Календарных дней
Заведующий Воспитатель Старший воспитатель Социальный педагог Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре	42
Секретарь руководителя Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее Заместитель заведующего по АХР) Заведующий направлением в сфере закупок Документовед Специалист по охране труда	28
Помощник воспитателя Повар Шеф-повар Кладовщик Мойщик посуды Кухонный рабочий Калькулятор Уборщик территории Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений Электромонтёр Машинист по стирке белья Кастелянша	

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.26. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

ГБДОУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.28. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.30. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.31. Педагогическим работникам и заведующему ГБДОУ не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются в порядке, установленном Учредителем, Уставом учреждения.

7.32. 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.

7.33. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.34. 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных действующим законодательством).

7.35. Отзыв из отпуска, перенос отпуска допускается только с согласия работника. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

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

7.37.1. временной нетрудоспособности работника;

7.37.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

7.37.3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.38. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

7.40. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.41. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- Шеф-повар - 7 календарных дней;
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее - Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) - 7 календарных дней.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, 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, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГБДОУ, ставок заработной платы и устанавливается Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Педагогическим работникам ГБДОУ устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с утвержденным руководителем ЛНА «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности педагогических работников ГБДОУ детский сад № 16 Петродворцового района Санкт-Петербурга».

8.6. Всем работникам ГБДОУ устанавливаются надбавки и доплаты, а так же производятся стимулирующие выплаты (премирование, оказание материальной помощи) в соответствии с утвержденными руководителем ЛНА:

8.6.1. «Положение о материальном стимулировании работников ГБДОУ детский сад № 16 Петродворцового района Санкт-Петербурга».

8.6.2. «Положение о порядке установления надбавок и доплат работникам ГБДОУ детский сад № 16 Петродворцового района Санкт-Петербурга».

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

9.2. В ГБДОУ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии (в соответствии с Положением п.8.6.1).

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

9.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.5. Поощрение работнику объявляется приказом заведующего ГБДОУ с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (*см. 191 ТК РФ*).

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

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

9.8. Дисциплинарное взыскание на руководителя ГБДОУ налагает Учредитель.

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

Приказ руководителя ГБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. До истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя ГБДОУ, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива учреждения.

10. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения в соответствии с нормами действующего законодательства;
- выполнение постановлений, предписаний контрольно-надзорных органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше ___ минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка (дополнения и изменения) утверждаются заведующим ГБДОУ с учетом мотивированного мнения Профкома.

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

12.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем с учетом мнения Профкома.

12.8. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ДОУ.

