

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №46 Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от 16.032021 № 3)

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Первичной профсоюзной организации
Образовательного учреждения
(протокол от 16.032021 № 4)



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом от 19.032021 № 19-08

Заведующий ГБДОУ №46
Пушкинского района СПб



М.Н. Ильина

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №46 Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №46 Пушкинского района Санкт-Петербурга(далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №46 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок Образовательного учреждения.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

1.4. Основные термины и определения:

- ГБДОУ №46 Пушкинского района СПб – Образовательное учреждение, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

- Работодатель –Образовательное учреждение в лице руководителя (заведующего);

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Образовательного учреждения.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Обеспечение социального партнерства

2.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2. Основными принципами социального партнерства в Образовательном учреждении являются:

- равноправие сторон;

- уважение и учет интересов сторон;

- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

2.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- участия работников, их представителей в управлении Образовательным учреждением;

- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров;

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению.

2.4. Участие работников в управлении Образовательным учреждением осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Образовательного учреждения, внесение предложений по его совершенствованию.

2.5. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Образовательного учреждения;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Образовательного учреждения, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления Образовательного учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных Уставом формах;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на социальную поддержку педагогическим работникам, предусмотренную федеральным и региональным законодательством;
- на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в Образовательном учреждении с разрешения администрации;
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

3.1.1. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Образовательном учреждении;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Образовательным учреждением, в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, по прибытии на рабочее место и убытие самостоятельно зафиксировать время прибытия и убытия в журнале на пункте охраны, удостоверив своей подписью;
- выполнять установленные нормы труда;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя.
- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Образовательном учреждении;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования)

по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- при выполнении своих трудовых обязанностей работник иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками учреждения, родителями обучающихся.

3.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещениях и на территории Образовательного учреждения;

- готовить личную пищу (за исключением употребления принесенной с собой готовой пищи);

- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся;

- приносить, передавать, использовать в Образовательном учреждении и на ее территории оружие (огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное, спортивное и другое) и похожие на него предметы, электрошокеры, ножи и похожие на них предметы, взрывчатые или огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия, в том числе спайсы и кальяны, электронные сигареты и приспособления к ним, токсические и наркотические вещества, яды и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и(или) деморализовать образовательный процесс;

- пропагандировать в любой форме экстремизм, религиозные обряды, потребление наркотических средств, психотропных веществ, табачной продукции, электронных сигарет;

- пользоваться аварийными (запасными) выходами при отсутствии чрезвычайных обстоятельств, влекущих экстренную эвакуацию из зданий Образовательного учреждения;

- нарушать нормы культуры поведения в Образовательном учреждении, проявлять в общении негативное отношение и грубые выражения к работникам и посетителям Образовательного учреждения, а также к воспитанникам;

- применять физическую силу в отношении воспитанников, работников Образовательного учреждения и иных лиц, создавать конфликтные ситуации;

- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.

3.4. Перечень других трудовых прав и обязанностей работника определяется законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от работников соблюдения установленных режимов педагогического процесса;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Порядок приема и увольнения работников

5.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении.

5.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, если они претендуют на непедагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

5.3. Трудовой договор с Работником заключается в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку и паспорт здоровья).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.5. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (лица из числа указанных в данном абзаце, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и

безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности);

- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.9. Условия, порядок, права и обязанности сторон при расторжении трудового договора устанавливаются в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

5.10. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

– другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

Помимо указанных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником так же 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 обучающегося.

5.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.12. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона

5.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.20. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

– при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

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

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами в соответствии с ТК РФ.

6.2. Режим рабочего времени в Образовательном учреждении предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда им устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов учебной (педагогической) работы) Работников:

№ п/п	Должность	Время начала и окончания работы
1	Заведующий	Режим работы устанавливается администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга как работодателем.
2	Заместитель заведующей по АХЧ	Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю Рабочие дни: понедельник-пятница Часы работы: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00

		<p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>Ненормированный рабочий день</p>
3	Заведующий хозяйством	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>
4	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>
5	Документовед	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>
6	Старший воспитатель	<p>Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: с 09.00 до 17.12</p> <p>перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>

7	Воспитатель	<p>Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>часы работы и перерывов: по графику работы</p>
8	Воспитатель группы компенсирующей направленности	<p>Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>часы работы и перерывов: по графику работы</p>
9	Учитель - логопед	<p>Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>часы работы и перерывов: по графику работы</p>
10	Музыкальный руководитель	<p>Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Рабочие дни: понедельник – пятница</p> <p>часы работы и перерывов: по графику работы</p>
11	Инструктор по физической культуре	<p>Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Рабочие дни: понедельник – пятница</p> <p>часы работы и перерывов: по графику работы</p>
12	Помощник воспитателя	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы:</p>

		<p>первая смена с 07.30 до 16.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.30 – 14.00</p> <p>вторая смена с 09.00 до 17.30 перерыв для отдыха и питания: с 14.00 – 14.30</p>
13	машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастелянша	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: с 08.00 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00</p>
14	Кладовщик	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: с 08.30 до 17.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>
15	Кладовщик (пищеблок)	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: с 07.00 до 16.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>
16	Шеф-повар	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы: с 07.30 до 16.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>
17	Повар	Продолжительность рабочего времени

		<p>40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы:</p> <p>первая смена: с 05.30 до 14.00 перерыв для отдыха и питания: с 11.30 до 12.00</p> <p>вторая смена: с 07.00 до 15.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>
18	Кухонный рабочий, мойщик посуды	<p>Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы:</p> <p>первая смена: с 06.30 до 15.00 перерыв для отдыха и питания: с 10.30 до 11.00</p> <p>вторая смена: с 08.00 до 16.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 13.30</p>
19	Медицинская сестра (бассейн)	<p>Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю</p> <p>Рабочие дни: понедельник-пятница</p> <p>Часы работы:</p> <p>Понедельник с 07.30 до 16.30 перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30</p> <p>вторник с 07.30 до 16.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p> <p>среда с 07.30 до 17.00 перерыв для отдыха и питания:</p>

		<p>с 13.00 до 14.00 четверг с 07.30 до 14.30 перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.30 пятница с 07.30 до 16.30 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>
20	Контрактный управляющий	<p>Дистанционно Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Рабочие дни: понедельник – пятница</p> <p>Часы работы: с 09.00 до 18.00 перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00</p>

Режим работы, отличный от указанного, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени;
- работа на условиях неполного рабочего времени.

6.6. Регулирование труда дистанционных работников.

6.6.1. При приеме на работу работники могут быть приняты на условиях, установленных главой 49.1 ТК РФ. Категория работников, выполняющих работу дистанционно, определяется Работодателем.

6.6.2. 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).

6.6.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключается в порядке, установленном главой 49.1 ТК РФ.

6.6.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная

электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.6.5. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Общим способом взаимодействия работника и работодателя является электронная почта, адреса которой отражаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.6.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Иная форма взаимодействия может реализовываться через смс-сообщения, сообщения посредством мессенджеров, видеосвязь, размещение информации, документов в файлообменных сетях и интернет-хранилищах, конкретный способ оговаривается в трудовом договоре, дополнительным соглашением к трудовому договору при этом прерогатива определять конкретный вид взаимодействия принадлежит Работодателю с учетом мнения Работника.

6.6.8. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, переданного посредством электронной почты, установленной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6.10. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с п. 6.5. Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному

работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

6.6.12. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.6.13. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется на основании приказа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, содержание которого должно соответствовать требованиям ст. 312⁹ ТК РФ.

6.6.14. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа (например, подписью в листке ознакомления), при этом внесение изменений в трудовой договор с работником не осуществляется.

6.6.15. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором или иными локальными нормативными актами.

6.6.16. Иные условия труда дистанционных работников, неурегулированные настоящим правилами, устанавливаются Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.7. Режим рабочего времени педагогических и иных работников.

6.7.1. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части и времени выполнения части педагогической работы, требующей затрат рабочего времени, но которое не конкретизировано по количеству часов, но не свыше 36 часов в неделю.

6.7.2. В рабочее время педагогических и иных работников в зависимости от занимаемой должности включается

- время для выполнения объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Работа в рамках нормируемой части педагогической работы осуществляется на основании графиков работы (расписание занятий), который утверждается приказом работодателя. Педагогическим работникам запрещено изменять утвержденный график работы (расписание занятий). При составлении графиков работы (расписания занятий) педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются;

- время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);

- время, необходимое для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

В рабочее время педагогических работников входит:

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся на основании утверждаемых работодателем графиков, расписаний;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний в соответствии с планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством;

выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ) в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами работодателя коллективным договором (при наличии)

выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

6.7.3. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре.

6.7.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и работодателя), что должно отразиться в соответствующих изменениях к трудовому договору.

6.7.5. Выполнение педагогической работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы допускается только в случае письменного согласия педагогического работника, с учетом оплаты труда пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы из установленного размера ставки заработной платы.

6.7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);

- в случае простоя;

- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

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

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.8. Заместителю заведующего по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работник может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день руководителю Образовательным учреждением устанавливается учредителем Образовательного учреждения, как работодателем.

6.9. Учет рабочего времени организуется работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работнику необходимо сразу информировать работодателя и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале на пропускном пункте, в котором работники самостоятельно фиксируют своей подписью время прибытия и убытия. Работодатель размещает в общедоступном месте часы, позволяющие работникам точно фиксировать время прибытия и убытия. При несогласии с временем на часах работник обязан незамедлительно информировать работодателя, одновременно с отметкой в журнале.

6.11. Режим работы в каникулярный период и периоды отмены занятий.

6.11.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся (воспитанников) и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 6.7.2 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.11.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.11.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся (воспитанников), определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

6.11.6. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных группах, либо в целом по Образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данный период педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время. При этом, работники могут переводиться на работу на условиях, установленных главой 49.1 ТК РФ.

6.11.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.12. Работа по совместительству:

6.12.1. Работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

6.12.2. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

6.12.3. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в учреждениях и иных организациях в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в Образовательном учреждении, с дополнительной оплатой;
- работа в Образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

6.12.4. Для других категорий Работников продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.12.5. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с разделом 6 настоящих Правил, который в рабочее время не включается.

7.2. Для педагогических работников и иных работников, осуществляющих функции пристражителя и ухода за обучающимися (воспитанниками), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками).

7.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни для работников Образовательного учреждения устанавливаются согласно федеральному законодательству.

7.4. Работникам, работающим по сменному графику, по окончании рабочей смены при отсутствии сменщика следует незамедлительно сообщить работодателю.

7.5. Отпуска.

7.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.5.2. Педагогическим работникам, а также заместителям заведующего Образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

7.5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

7.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.5.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ).

7.5.7. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.5.8. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

7.6. Диспансеризация.

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

7.6.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Письменное заявление подается не менее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.6.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

7.6.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх предусмотренных статьей 185.1 ТК. Предоставление такого отпуска без сохранения заработной платы является правом, а не обязанностью Работодателя.

8. Оплата труда

8.1. В систему основных государственных гарантий по оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

8.2. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда, принимаемом в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

8.3. Размер заработной платы Работников устанавливается на основании:

- закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;
- закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику через перечисление заработной платы на расчетный счет Работника, открытый в банке по его выбору.

8.5. Выплата заработной платы производится 14 и 29 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется через кредитную организацию.

8.6. В Образовательном учреждении устанавливается система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными актами.

8.7. Каждый Работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.8. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

9.3. Поощрение объявляется приказом Работодателя, заносится в трудовую книжку.

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

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 9.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

10. Защита персональных данных работника

10.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– не устанавливать на компьютере, подключенном к линии интернет, компьютерные программы, содержащие персональные данные работников.

10.2. В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. Порядок защиты персональных данных Работников устанавливается внутренними локальными актами Работодателя

11. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

11.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Образовательного учреждения определяет работодатель

11.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

11.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года для руководящих и педагогических кадров, в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

11.4. Повышение квалификации осуществляется за счет средств работодателя при условии повышения квалификации по направлению работодателя и с отрывом от основной работы.

12. Охрана труда

12.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в Образовательном учреждении устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

12.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником.

12.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Образовательном учреждении возлагаются на руководителя Образовательного учреждения или на соответствующего работника (специалиста) в соответствии с требованиями ТК РФ.

13. Ответственность сторон

13.1. Материальная ответственность работодателя:

13.1.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием заведующего, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

13.2. Материальная ответственность работника:

13.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества Образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, за которое он несет ответственность).

13.2.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13.3. Дисциплинарная ответственность.

13.3.1. Работники, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения работодателем и работниками.

14.2. В случае противоречий отдельных пунктов Правил требованиям федерального или регионального законодательства применяются нормы федерального или регионального законодательства.