

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**
ул. Вишерская д.3, кор.1, поселок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 11111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад №38
Пушкинского района
Санкт- Петербурга
№03-02-01-92 от 30.12.2022
_____ Я.Л. Егорова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТЫ
На Общем собрании работников
Протокол №3
14.12.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее—Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12.г.№273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами, порядок приема и увольнение 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 взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ГБДОУ детский сад № 38 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ детский сад №38).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать в организации укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. Основной целью деятельности ГБДОУ детский сад №38 является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Предметом деятельности ГБДОУ детский сад №38 является:

- реализация Образовательной программы дошкольного образования;
- реализация Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- присмотр и уход за детьми.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива, и по согласованию с профсоюзным комитетом ГБДОУ детский сад №38.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в ГБДОУ детский сад №38:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- 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, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку об отсутствии судимости.
- санитарную книжку, паспорт здоровья, психиатрическое освидетельствование, сведения о необходимых прививках, справку из противотуберкулезного диспансера с реакцией Манту или Диаскинтестом.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.1. При приеме на работу работника- инвалида справка о присвоении степени инвалидности не обязательна, в соответствии с ч. 1, ст. 65 ТК РФ.

2.2.2. При заключении трудового договора с созданием особых условий труда, работник- инвалид предоставляет:

- медико-социальное экспертное заключение, в котором прописана группа инвалидности, а также присвоенная степень ограничения способности к труду (форма №15003004);
- ИПР (реабилитационная индивидуальная программа) – ее образец находится в 1-м Приложении к Приказу Минздравсоцразвития № 379 от 04.08.2008.

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

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые (первое место работы) работодатель оформляет электронную трудовую книжку, в случае если страховое свидетельство государственного пенсионного страхования человек никогда не получал, теперь он должен получить его самостоятельно по форме АДИ-РЕГ.

2.3.1. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан оформить новую трудовую книжку.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

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

- документы, указанные в п. 2.2 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой — хранится у работодателя. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником и ГБДОУ детский сад №38 электронными документами.

2.7. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить Работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажные носители.

2.7.1. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов.

По требованию ГБДОУ детский сад № 38 данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

2.8. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- Знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись в трудовую книжку о приёме на работу, а для впервые поступающего на работу заводит электронную трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.9. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, представительств и иных обособленных структурных подразделений учреждения). Продолжительность срока испытания зависит от должности (профессии), на которую принимается работник.

В соответствии со ст. 70 ТК РФ 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; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) (см. текст в предыдущей редакции)
- 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.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ), а для руководителя и его заместителей, или иных обособленных структурных подразделений ГБДОУ детский сад №38 – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. В ГБДОУ детский сад №38 принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).
- заключение трудовых договоров или дополнительных соглашений на дистанционную (удаленную) форму труда (ч.2 ст. 312.1 ТК РФ). Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации существуют три формы дистанционной(удаленной) работы на постоянную дистанционную работу – в течение всего срока действия трудового договора; временную – на непрерывную дистанционную работу до шести месяцев; периодическую – с чередованием дистанционной и работы на стационарном рабочем месте.

2.14. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2. ТК РФ).

2.15. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационных требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, профессиональным стандартам.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.17. При приеме на работу человека с ограниченными возможностями в договоре нужно отразить такие аспекты:

- период установленной инвалидности (для инвалидов 2 и 3 группы – 1 год);
- сокращенное время труда (ст. 92 ТК РФ);
- количество рабочих дней в неделю и длительность рабочего дня;

- запрет на сверхурочные работы без письменного согласия сотрудника;
- создание требуемых условий труда согласно предписаниям индивидуальной программы реабилитации – ИПР (ст. 23 ФЗ № 181);
- сохранение полного размера зарплаты при сокращении длительности рабочего дня.
- При направлении инвалида на работу из Центра занятости населения в счет квоты работодатель не вправе отказать человеку в предоставлении рабочего места.

Но если инвалид устраивается в организацию на общих основаниях, руководствоваться следует понятием «деловые качества».

Однако позднее, если человек подтвердит наличие ограничений трудоспособности, потребуется составить дополнительное соглашение к трудовому договору.

- **Для инвалида 3 группы** — документ мало чем отличается от стандартного договора. Однако при желании работника следовать указаниям индивидуальной реабилитационной программы работодатель обязан отразить в дополнительном соглашении все условия, которые необходимо создать сотруднику-инвалиду.
- **Для инвалида 2 группы** — документ включает и пункт о сокращении длительности рабочего дня, и о ежегодном оплачиваемом отпуске. В документе стоит уделить внимание правам и обязанностям сторон, а также обязательно отметить право сотрудника на получение неоплачиваемого отпуска, длиться который может в общей сложности до 60 дней согласно с ч. 2, ст. 128 ТК РФ.

С работниками-инвалидами заключается стандартный трудовой договор, в котором должны быть указаны точная длительность рабочей смены и трудовой недели, а также длительность отпуска (не менее 30 дней).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности

3.1. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти рабочих дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2023 г.; имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат;

имеющиеся у работодателей бланки трудовых книжек и бланки вкладышей в них старого образца действительны и могут использоваться без ограничения срока. (Приказ Минтруда от 19.05.2021 №320н, Постановление Правительства от 24.07.2021 №1250)

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен". Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

3.2. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель также 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.

3.3. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация

3.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

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

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

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

4. Перевод и перемещение работника

Перевод или перемещение работника производится по следующим правилам:

- под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в соответствии с которой работает работник, при продолжении работы у того же работодателя;
- стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных, определенных сторонами условий трудового договора;
- перевод на другую постоянную работу осуществляется:
 - по инициативе работника;
 - по инициативе работодателя;
 - по рекомендации учреждения здравоохранения;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника;
- временный перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2 Трудового кодекса РФ;
- перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.
- перевод работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.
- постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72.1 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая) Трудового кодекса РФ.
- в случае, когда по причинам, связанными с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ). К числу таких причин относятся:
 - реорганизация учреждения
 - изменения в осуществлении образовательного процесса в ГБДОУ детский сад №38 (изменение режима работы учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.);
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

- перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника
- по соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;
- если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным (ст.72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись : в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.
- временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях (Статья 312.9 ТК):
- 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 и (или) органом местного самоуправления.
- 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. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
- работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу
- при временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)

5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя (работодателя). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой

книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя, куда переводится работник.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 10 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- на дистанционного работника распространяются общие основания увольнения (ст. 77 ТК).

5.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дожидаться пока кадровик поставит отметку, о получении заявления.

5.4. 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.

Отзыв заявления об увольнении работника оформляется в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

5.5. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

5.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ)

5.7. Причиной увольнения работников, в том числе педагогических работников, могут являться: (смотри по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ)

5.8. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. (ст.193 ТК РФ, ч.5 ст.81 ТК РФ).

5.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ)

5.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.11. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;
- получает от работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

5.13. При увольнении работника работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника или сведения трудовой деятельности по форме СТД –Р (ст. 66 .1 ТК) и передает затребованные работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- дает необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформления пенсий, др.

5.14 . Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

5.15. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ)

5.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку. (ч.4 ст.81.1, ст. 140 ТК РФ) или сведения трудовой деятельности по форме СТД –Р (ст. 66 .1 ТК)

5.17. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

5.18. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

5.19. При получении трудовой книжки или сведения трудовой деятельности по форме СТД –Р (ст. 66 .1 ТК) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.18. Увольнение дистанционных сотрудников происходит по любому основанию, предусмотренному ТК РФ. Помимо общих оснований существуют основания, для прекращения трудового договора о дистанционной работе, ст. 312.8 ТК.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ст. 77, 78, 80 ТК РФ, иными федеральными законами; на предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового

распорядка и иными локальными актами (СанПиН, охрана труда (ст. 219, 220, 221, 223), техника безопасности);

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (Ст. 89 ТК РФ), работник имеет право на:

- полную информацию о своих 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 законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса или иного федерального закона. 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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Работник обязан:

7.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда:

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 трудового договора, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ, возложенными по должности и закрепленными в должностной инструкции;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период их пребывания в ГБДОУ детский сад № 38 и в течение своего рабочего времени;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка;
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238, 248 ТК РФ);
- вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее администрации ГБДОУ детский сад №38;
- проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации не реже одного раза в три года и в других складывающихся ситуациях (изменение статуса учреждения);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись.

7.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

7.5. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Немедленно извещать

своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

Работник обязан сообщить заведующему или заместителю заведующего по УВР или АХЧ о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течении рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно по телефону, электронной почте, или телеграммой.

7.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ № 38.

7.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ); 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

7.8. Заменять временно отсутствующих работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и по распоряжению администрации ГБДОУ № 38.

7.9. Сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях, сотрудниках.

7.10. Не разглашать, ставшие ему известными по роду деятельности, сведения (ст. 57), не давать интервью и не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности ГБДОУ детский сад № 38, без разрешения руководства и не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции работника.

7.11. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по должностной инструкции, не противоречащими ТК РФ.

7.12. Принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ГБДОУ детский сад №38, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад №38.

7.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев неопределимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

7.14. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

7.15. Условия работы дистанционно (удалено), устанавливаются с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов, Порядком взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником в ГБДОУ детский сад №38.

8. Ответственность работника

8.1. Работник несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

8.2. 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.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей: прогул, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

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

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается лицом, не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.10. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

8.11. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной или уголовной ответственности.

8.12. 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.

8.13. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

8.14. Работодатель обязан доказать размер причиненного ущерба.

9. Работодатель имеет право (Ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- отстранить (не допускать к работе) работника от работы до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения (ст. 76 ТК РФ);

- перевести в установленном порядке работника сроком до одного месяца на работу, не обусловленную трудовым договором, в случае производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ);
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- принимать локальные нормативные акты (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ), непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- использовать все наработки и программы, разработанные работником в ГБДОУ детский сад № 38, на основании действующего Законодательства об интеллектуальной собственности и авторских правах.

10. Работодатель обязан (Ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, 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 документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (Ст. 86 ТК РФ):

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ*);
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ*);
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ*);
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

12.Хранение, передача и использование персональных данных работников (Ст.87 ТК РФ).

Порядок хранения, передача и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ*), *Политикой о персональных данных ГБДОУ детский сад №38*.

13. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

13.1. При пятидневной рабочей недели сотруднику предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе- один выходной.

Общим выходным днем является воскресенье.

Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

Для работника с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112ТК.

13.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Должность	Часы работы	обед	часы
Заведующая	Понедельник-пятница 9.00-18.00	13.00-14.00	40
Зам. зав. по АХЧ	Понедельник-пятница 9.00-18.00	13.00-14.00	40
Зам.зав. по УВР	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Среда - метод. день	13.00-14.00	40
Старший воспитатель	Пон., втор., чет., пят., 9.00-18.00	13.00-14.00	40
Документовед	Понедельник - пятница 9.00-18.00	13.00-14.00	40

Воспитатели	Понедельник – пятница 1 смена 7.00-14.12; 2 смена 11.48-19.00;	Без обеда	36
Помощники воспитателей	Понедельник – пятница 8.00-17.00;	13.00-14.00	40
Муз. Руководитель	Согласно утвержденному индивидуальному графику	Без обеда	24
Инструктор по физической культуре	Согласно утвержденному индивидуальному графику	Без обеда	30
Воспитатель группы компенсирующей направленности	Понедельник – пятница 1 смена 7.00-12.00; 2 смена 14.00-19.00;	Без обеда	25
Педагог дополнительного образования	Согласно утвержденному индивидуальному графику	Без обеда	18
Уборщики производственных и служебных помещений	Понедельник – пятница 8.00-17.00	13.00-14.00	40
Уборщик территории	Понедельник – пятница 7.00-16.00	13.00-14.00	40
Электромонтер	Понедельник – пятница 9.00- 18.00	13.00-14.00	40
Рабочий КОРЗ	Понедельник – пятница 9.00-18.00	13.00-14.00	40
Повар	1 смена 6.00-14.30 2 смена 9.00-17.30	1 смена 10.00-10.30 2 смена 13.00-13.30	40
Кухонный рабочий	Понедельник – пятница 8.00-17.00	13.00-14.00	40
Мойщик посуды	Понедельник – пятница 8.00-17.00	13.00-14.00	40
Машинист по стирке и ремонту белья	Понедельник – пятница 8.00-17.00	13.00-14.00	40
Электромонтер	Понедельник-пятница 8.00-17.00	13.00-14.00	40
Учитель-логопед	Согласно утвержденному индивидуальному графику	Без обеда	20
Делопроизводитель	Понедельник-пятница 9.00-18.00	13.00-14.00	40
Сторож	Согласно графику		

Режим рабочего времени, сотрудника, предусматривающие ведение трудовой функции дистанционно, не отличается от общего для всех работников.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ)
Устанавливается режим работы по сменам воспитателей;

1 смена- 7.00-14.12

2 смена-11.48-19.00

График сменности сторожей доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

13.2.1.Режим работы для сотрудника- инвалида 2-3 группы:

Законодательство не предусматривает сокращение продолжительности труда для лиц с инвалидностью 3 группы.

Согласно общему правилу на них распространяется действие ст. 91 ТК РФ о 40-часовой рабочей недели. Но в случае наличия особой оговорки о сокращении трудового дня в медицинском заключении работодатель обязан сократить общую длительность труда до требуемого уровня (ст. 11 и 23 ФЗ № 181, ст. 95 и 224 ТК РФ).

Граждане, которым была присвоена инвалидность 2 группы, вправе рассчитывать на сокращение длительности рабочей недели до 35 часов согласно ч. 1, ст. 92 ТК РФ, а длительность ежедневных смен должна быть отражена в свидетельстве об инвалидности (ч. 1, ст. 94 ТК РФ).

13.3. Методический день у старшего воспитателя среда (разъездного характера).

13.4. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: комната для персонала.

13.5. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

13.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

13.7. Администрация организует учет явки работников на работу и их ухода с места работы.

13.8. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

13.9. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

13.10. Привлечение к сверхурочному труду

13.11. В соответствии с нормами текущего законодательства сотрудник-инвалид не должен привлекаться к сверхурочному труду без собственного согласия (ст. 96, 99 и 113 ТК РФ).

Данное согласие должно быть оформлено письменно, а перед этим инвалид должен подробно ознакомиться со своими правами, в том числе на отказ от работы в неурочное время, подтвердив факт ознакомления личной подписью.

Работники с наличием инвалидности 2 – 3 степени принимаются на работу при заключении трудового договора на общих основаниях, так как могут вовсе не представлять документы, указывающие на физические ограничения.

13.12. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

13.13. Для отдельных работников работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

13.14. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников и прописывается в соответствии с ТК РФ.

13.15. Работники учреждения должны приходить на работу за 15 мин до начала смены.

13.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия мероприятий, не связанных с их педагогической деятельностью, созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

13.17. При осуществлении в ГБДОУ детский сад №38 функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя, входить в группу после начала НОД, за исключением представителя работодателя, делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

13.18. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью (от 42 до 56 календарных дней) педагогическим работникам в зависимости от занимаемой работником должности, остальным работникам-28 календарных дней (ст.334, ст.115 ТК РФ);
- дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
- другие формы отпуска (ст. 107 ТК РФ)
- нерабочие праздничные дни
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)

- ежедневный (междусменный) отдых
- Инвалиды, которым присвоены нетрудоспособность 2 либо 3 групп, могут рассчитывать на ежегодный оплачиваемый отпуск длительностью не менее 30 дней (ст. 23 ФЗ № 181), а также вправе воспользоваться отпуском за свой счет, предоставляемым по семейным или личным обстоятельствам, длительность которого может достигать 60 дней в году.

13.19. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

13.20. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели.

13.21. Педагогические работники учреждения 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 ст.335 ТК РФ.

13.22. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

13.23. Очередность предоставления отпуска устанавливается заведующим ГБДОУ детский сад №38 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормального хода работ учреждения. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того учебного года, за которым он представляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (Ст. 263 ТК РФ). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- Участникам Великой Отечественной и войны – до 35 календарных дней в году;

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году
- Работающим инвалидам- до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

13.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13.25. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13.26. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.27. 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).

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

13.29. Воспитателям и другим педагогам, и работникам, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

14. Поощрение за труд

14.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию;
- другое...

14.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);
- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;

15. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

15.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

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

15.3. Пособие по беременности и родам на основании листа нетрудоспособности, заявления работницы и приказа назначает и выплачивает территориальный орган Социального Фонда России в течение 10 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов и сведений (ч.1 ст.15 Закон №255-ФЗ)

16. Медицинские осмотры. Личная гигиена

16.1. Работники проходят профилактические осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН».

16.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п.11.1) и доведение их содержания до работников;
- 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 не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Россанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 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, инструктажей, лекций.

16.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185. 1 ТК, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистоту и обувь.

17.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ детский сад №38;
- готовить личную пищу;
- вести телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.3. Все работники ГБДОУ детский сад №38 обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, другими работниками, родителями воспитанников.

17.4. В ГБДОУ детский сад №38 устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

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

17.6. Все работники ГБДОУ детский сад №38 обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

18. Оплата труда

18.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- 29 числа каждого месяца
- 14 числа каждого месяца

18.2. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района СПб, с которым работники знакомятся под роспись.

18.3. Порядок выплат доплат, надбавок и иных выплат материального стимулирования устанавливается в Положении об установлении доплат, надбавок и иных видов материального стимулирования работникам ГБДОУ детский сад №38 Пушкинского района СПб, с которым работники знакомятся под роспись.