

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 53 Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол от 29.02.2024 г. №3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 01.03.2024 № 38

И.о. заведующего ГБДОУ № 53  
\_\_\_\_\_Н.А.Дудорова

**ИЗМЕНЕНИЕ**

к правилам внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №53 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Внести изменения в раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» п. 2.1., п. 2.2., п. 2.4, п.2.17, п. изложить в следующей редакции: [...]

2.1. Приём на работу в ДОУ оформляется трудовым договором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Стороны трудового договора несут ответственность за его выполнение.

2.2. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.3. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, а также необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.4. В соответствии со ст. 57 ТК наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот либо каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

В случаях, если наименование должностей, профессий, специальностей содержится в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.17. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2. Внести изменения в раздел 5 «Ответственность сторон трудового договора» добавить п.5.8:

5.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и

размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

3. Внести изменения в раздел 6 «Режим рабочего времени и времени отдыха» п. 6.1.п. 6.5, п. 6.10.10, п., добавить п.6.10.17 изложить в следующей редакции: [...]

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ДОУ и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором (при наличии), другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками и научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Начало работы ДОУ – 7 часов 00 минут;

Окончание работы ДОУ – 19 часов 00 минут.

Режим рабочего времени работников ДОУ представлен в Приложении 1.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета следующей нормы часов (при пятидневной рабочей неделе):

- воспитатель, старший воспитатель, методист - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, инженерно-технического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часовой пятидневной рабочей недели.

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

6.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.

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

Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- в количестве 42 календарных дней: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, методист, воспитатели, музыкальные руководители и инструктор по физической культуре.

6.10.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- заведующему продолжительностью 3 календарных дня;

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе продолжительностью 14 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного

работника устанавливается трудовым договором с учетом особенностей его работы или результатов специальной оценки условий труда. Предоставление отпусков оформляется приказом руководителя.

4. Внести изменения в раздел 8 «Требования охраны труда» п. 8.1. изложить в следующей редакции: [...]

8.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить (ст.214 ТК РФ):

5. Настоящее изменение вступает в силу с 01.03.2024 года.

Приложение 1

Режим рабочего времени работников

ГБДОУ детского сада № 53 Приморского района Санкт-Петербурга

№	Должность	Норма рабочего времени/день	Часы работы	Обед
<b>Руководители</b>				
1	Заведующий	8 часов	09.00 - 18.00	14.00 - 15.00
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	8 часов	09.00 - 18.00	14.00 - 15.00
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8 часов	09.00 - 18.00	14.00 - 15.00
<b>Специалисты (педагогический персонал)</b>				
4	Старший воспитатель	36 часов в неделю	08.40- 17.00	14.00 - 15.00
5	Воспитатель	7час.20 мин	По графику	
6	Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю	По графику	
7	Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	По графику	
8	Методист	18 часов в неделю	По графику	
9	Педагог-психолог	9 часов в неделю	По графику	
10	Учитель-логопед	10 часов в неделю	По графику	
<b>Специалисты (прочий персонал)</b>				
11	Документовед	4 часа	07.00-09.00 14.00-15.00 18.00-19.00	
12	Специалист по кадрам	8 часов	09.00 - 18.00	14.00-15.00
13	Специалист по закупкам	4 часа	09.00 - 13.00	
14	Специалист по охране труда	2 часа	По графику	
15	Инженер по информационно- коммуникационным технологиям	4 часа	09.00 - 13.00	
<b>Служащие</b>				
16	Помощник воспитателя	8 часов	08.00 - 17.00	14.00- 15.00
<b>Рабочие</b>				
17	Кастелянша	8 часов	08.00 - 17.00	12.00-13.00
18	Машинист по стирке белья	4 часа	По графику	
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 часов	09.00 – 18.00	14.00-15.00

20	Уборщик территории	8 часов	Утро: 6.00 - 10.00 Вечер: 17.00 - 21.00	
21	Уборщик служебных помещений	8 часов	08.00 - 17.00	13.00-14.00