

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 66
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников

ГБДОУ ЦРР детского сада № 66

Протокол от 14 февраля 2025 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий

ГБДОУ ЦРР детский сад № 66

Приказ от 17 февраля 2025 № 21/25-од



Л.П. Вишневская
Л.П. Вишневская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА для РАБОТНИКОВ**

ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ ЦРР детского сада № 66), регламентируют 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ ЦРР детского сада № 66. Разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с актуальными изменениями), Уставом ГБДОУ и другими нормативными законодательными документами.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга;
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем после принятия Правил Общим собранием работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Текст правил внутреннего трудового размещается на официальном сайте ГБДОУ ЦРР детский сад № 66.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ и ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Образовательного учреждения:

2.1. Основной целью деятельности Образовательного учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.2. Предметом деятельности Образовательного учреждения являются:
реализация образовательной программы дошкольного образования;

реализация образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития);

реализация дополнительных общеразвивающих программ;
присмотр и уход за детьми.

2.2. Основными задачами Образовательного учреждения являются задачи, определенные Уставом:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- Образовательное учреждение осуществляет обучение, воспитание, развитие в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану жизни и укрепление здоровья, создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в том числе возможность удовлетворения потребности ребенка в самообразовании и получении дополнительного образования, обеспечивает присмотр, уход и оздоровление детей, создает специальные условия для обучения, воспитания, развития детей с ОВЗ. Более конкретные задачи определены образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, образовательными программами, адаптированными для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с ТНР и ЗПР), принятыми Педагогическим Советом ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 и утвержденными руководителем.

2.3. Правила внутреннего трудового распорядка могут пересматриваться в случаях изменений действующего трудового законодательства.

2.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ (при его наличии).

2.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ.

2.6. ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 несет ответственность:

- за реализацию в полном объеме образовательных программ;
- за качество реализуемых программ;
- за соответствие применяемых форм и методов, средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников;
- за жизнь и здоровье детей и работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 во время образовательного процесса.

3. Порядок приема, отказа, перевода, и увольнения работников.

3.1. **Порядок приема на работу** (регулируется ст. ст. 16, 26, 58, 59, 64.1, 65, 66, 66.1, 67, 68, 70, 71, 72, 72.1, 72.2, 72.3, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 212, 213, 140, 261, 289, 341, 336 ТК РФ)

3.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.1.3. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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 дошкольной образовательной организации (медицинская книжка, оформленная в соответствии с действующим законодательством, с отметкой о выполнении необходимой вакцинации, о прохождении санитарного минимума в соответствии с рабочей профессией). Указанный документ обязателен для всех должностей, имеющих в учреждении;
- Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.1.4. Особенности приема на работу лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки".

Совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного и начального общего образования.

Обучающийся при наличии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, потребности в педагогических работниках представляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Работодатель проверяет документы, представленные обучающимся, на предмет отсутствия ограничений к занятию педагогической деятельностью.

С обучающимся, представившим полный комплект документов и не имеющим ограничений к занятию педагогической деятельностью, работодатель проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью.

Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор.

3.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, а также ксерокопию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные основным работодателем. Работники-совместители, коэффициент оплаты труда, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.1.7. При заключении трудового договора впервые, заведующим ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 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, заведующим ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.8. Сведения о трудовой деятельности. Заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 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 и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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. 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.

3.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.1.10. При приеме на работу заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 обязан ознакомить работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБДОУ, коллективным договором (при наличии), должностной инструкцией, графиком работы, другими положениями и локальными актами, действующими в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66.

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

3.1.1.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено законодательством.

3.1.1.3. Трудовые книжки хранятся в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66. Трудовая книжка руководителя ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 хранится в органах управления образованием – Администрации Приморского района.

3.1.1.4. На каждого работника ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66. Личное дело хранится в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66, в том числе и после увольнения, 75 лет.

3.1.1.5. О приеме работника в ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

3.2. Отказ в приеме на работу

3.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность

устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

3.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.3. Перевод на другую работу

3.3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому

3.4. Порядок увольнения работников.

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут по следующим основаниям: - по соглашению сторон; - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; - расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора 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 государственного или муниципального учреждения;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо 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.

3.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4.6. 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 у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

3.4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66 и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым Кодексом. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4.11. 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 Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3.4.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению

работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном заведующим ГБДОУ ЦРР детским садом № 66, по адресу электронной почты ГБДОУ), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

3.4.13. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации, несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

3.4.14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.4.15. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ)

4. Основные права и обязанности заведующего

4.1. Основные права и обязанности Работодателя регулируются ст.ст.22,76 ТК РФ. Заведующий ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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.

4.2. Заведующий ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 обязан:

- 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 в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать нормальные условия труда работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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.

4.3. Заведующий ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, 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 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Заведующий ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до

устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Основные права и обязанности работника регулируются ст. 21, 22, 214 ТК РФ. Работник ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работники учреждения образования одновременно с основной работой имеют право выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) и выполняют обязанности временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью по распоряжению администрации;

5.2. Право на занятие педагогической деятельностью.

5.2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

5.2.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

5.3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

5.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.3.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 ГБДОУ ЦРР детском саду № 66;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении ГБДОУ ЦРР детским садом № 66, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ГБДОУ ЦРР детского сада № 66;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ГБДОУ ЦРР детского сада № 66.

5.3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

5.4. Обязанности Работника ГБДОУ:

5.4.1 Работник ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ГБДОУ, если ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 либо представителю администрации ГБДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБДОУ, если ГБДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

- систематически проходить медицинские обследования в установленном законодательством порядке;

- незамедлительно уведомлять заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБДОУ;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.4.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Образовательной программы ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав ГБДОУ ЦРР детский сад № 66, настоящие Правила.

5.4.3. Педагогический работник ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ГБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.4.6. Работники ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 обязаны выполнять требования о защите персональных данных, а именно:

- Не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и контрагентов ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными Работнику во время выполнения им договорных обязанностей;

- Не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения о персональных данных без соответствующего разрешения Работодателя;

- Выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности персональных данных работников;

- В случае попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных работников немедленно сообщить об этом руководству;

- Не использовать сведения о персональных данных работника при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;

- Возместить причиненный Работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении сведений о персональных данных работника;

- Незамедлительно сообщить руководству об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных

печатай и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений о персональных данных;

- При прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения о персональных данных (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;

- Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.

- Работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите персональных данных, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя.

- Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения работником договорных обязанностей.

- Работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране сведений о защите персональных данных.

- Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые ограничивают его договорную деятельность.

- Работнику известно, что разглашение сведений о персональных данных работника, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);

- присутствие в группе и на территории дошкольного учреждения посторонних лиц без разрешения заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66;

- входить в группу во время образовательной деятельности с детьми. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 и ее заместители;

6.1. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование ГБДОУ ЦРР детского сада № 66;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- педагогическим работникам, непосредственно работающим с детьми, вести разговоры по телефону при нахождении в группе, на прогулке;
- выполнять работу без специальной рабочей одежды (воспитатели, помощники воспитателя, уборщики служебных помещений);
- выходить за территорию детского сада в рабочей одежде;
- курить в помещениях и на территории детского сада;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- педагогическим работникам нарушать работу в соответствии с графиком сменности (замена сменами производится по предварительному согласованию с заведующим ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 и по письменному заявлению).

7. Ответственность Работника. Трудовая Дисциплина

7.1. Работник ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

7.2. Работник ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 обязан подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Приказ (распоряжение) заведующего ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.10. 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

7.14. Работник обязан возместить причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ГБДОУ, если ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГБДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.15. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им ГБДОУ ЦРР детский сад № 66, так и за ущерб, возникший у ГБДОУ в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.16. Работник, причинивший ущерб ГБДОУ ЦРР детский сад № 66, возмещает этот ущерб в соответствии действующим законодательством РФ.

7.17. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим работы и время отдыха работников ГБДОУ ЦРР детского сада №66 регулируется ст.ст.1,12,14,15,19, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 106, 107, 108, 109,122, 123,125,128,222, 284 ТК РФ.

8.1. Продолжительность рабочего времени работников (непедагогических) ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 составляет не более 36 часов в неделю.

8.2. Работники со сменной работой:

- воспитатели;
- учителя-логопеды Логопункта, работающие в одном помещении посменно.
- повар

График сменности для педагогических работников и вспомогательного персонала (поваров) утверждается заведующим ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 на год.

8.2.1. Для работников с нормированной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала и время окончания работы зависит от должности и отражено в трудовом договоре (в индивидуальном графике работы);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2.2. Для работников со сменной работой:

- число смен в сутки: две.

Продолжительность ежедневной работы воспитателей (смены) - 7 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (1/2смены) - 3 часа 36 минут:

- время начала работы 1 смены: 7 часов 00 минут;
- время окончания работы 1смены: 14 часов 12 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 48 минут;
- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы поваров (смены)-8 часов:

- время начала работы 1 смены: 6 часов 00 минут;
- время окончания работы 1смены: 14 часов 30 минут с учетом времени обеденного перерыва;
- время начала работы 2 смены: 8 часов 00 минут;

– время окончания работы 2 смены: 16 часов 30 минут с учетом времени обеденного перерыва.

8.2.3. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником или обязать работника остаться на вторую смену. Работнику образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника.

8.2.4. Рабочее время специалистов (педагогические работники) при условии работы на 1 ставку:

- старшего воспитателя – 7 час 12 мин в день (с 9.00 до 16.12) – 36 час в неделю;
- учителя-логопеда – 4 часа в день (с 9.00 до 13.00), 20 часов в неделю;
- учителя-дефектолога – 4 часа в день (с 9.00 до 13.00), 20 часов в неделю;
- педагога-психолога – 7 час 12 мин в день (с 9.00 до 16.12) – 36 час в неделю;
- педагога-организатора – 7 час. 12 мин. в день (с 9.00 до 16.12) – 36 час в неделю;
- музыкального руководителя – 4 час. 48 мин. в день (с 8.00 до 12.48) – 24 час. в неделю;
- инструктора по физической культуре – 5 часов в день (с 8.30 до 13.30) – 30 час. в неделю

В случае своей болезни работник обязан сообщить о невыходе на работу сменяющему его работнику или администрации до начала рабочей смены не менее 2 часов или накануне. Перед выходом из больничного или отсутствия по иной причине, работник сообщает непосредственному руководителю об этом накануне.

8.2.5. Работникам Образовательного учреждения запрещается изменять график работы, расписание непосредственно образовательной деятельности, отменять занятия.

8.2.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Продолжительность работы воспитателей (смены) - 6 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены) - 2 часа 36 минут:

Время начала работы 1 смены: 7.00 часов 00 минут. Время окончания работы 1 смены: 13 часов 12 минут.

Время начала работы 2 смены: 12 часов 48 минут. Время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

Время начала работы в режиме неполного рабочего дня: 08 часов 24 минуты. Время окончания работы в режиме неполного рабочего дня: 11 часов 00 минут.

Время начала работы в режиме неполного рабочего дня: 15 часов 24 минуты. Время окончания работы в режиме неполного рабочего дня: 18 часов 00 минут.

Продолжительность работы поваров (смены) – 7 часов.

Время начала работы 1 смены: 6 часов 00 минут. Время окончания работы 1 смены: 13 часов 30 минут.

Время начала работы 2 смены: 9 часов 00 мин.. Время окончания работы 1 смены: 16 часов 30 минут.

8.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

8.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.6.2. Указанные в п. п. 8.5 и 8.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

8.8.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.8.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, документоведа и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ и по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни производится оплата труда в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8.10. Общие собрания работников Образовательного учреждения, семинары, консультации, заседания Педагогического Совета должны продолжаться не более двух часов.

8.11. Время отдыха

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

8.11.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.11.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

Перерыв для приема пищи и отдыха административно-хозяйственным работникам и вспомогательному персоналу устанавливается с 13.30-14.00.

– два выходных дня - суббота, воскресенье; – нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.11.4. Работникам по условиям трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха, питания и обогрева. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе может быть предоставлены специальные перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время.

8.11.5. Работникам, занимающим должности заведующий хозяйством, документовед, помощник воспитателя, уборщик территории, вахтёр, кастелянша, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, шеф-повар, повар, мойщик посуды, кухонный рабочий, кладовщик, электромонтер, рабочий КОРЗ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам, занимающим следующие должности: заведующий, заместитель заведующего

по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня; учителю-логопеду, учителю дефектологу, воспитателям групп компенсирующей направленности, музыкальному руководителю групп компенсирующей направленности, инструктору по физической культуре, занятому на группах компенсирующей направленности предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дня. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.11.6. 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.

8.11.7 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.11.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.11.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25с 3в (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей 14 лет.

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

8.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.14. 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.

8.14.1 Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы: - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников: - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.15 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда.

9.1. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 N 531-74 «О системах оплаты

труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» и иных нормативных документов.

9.1.1. Ежемесячный должностной оклад, устанавливаемый на момент заключения трудового договора и подлежащий пересмотру в соответствии с требованиями законодательства. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада Работника, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, установленных трудовым договором.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца: первая часть заработной платы работника за текущий месяц производится 27 числа текущего месяца за половину рабочих дней месяца. Заработная плата за вторую часть месяца - 12 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы производится не позднее 12 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. Сроки выплаты работникам стимулирующих выплат, начисляемых за месяц устанавливаются «Положением о порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга» и выплачиваются после осуществления оценки показателей («О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части, касающейся оплаты труда» ст. 2. ФЗ от 03.07.2016 № 272-ФЗ, с актуальными изменениями).

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

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.9. Заработная плата может быть выплачена в месте выполнения им работы или в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный работником расчетный счет, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

9.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в организации и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением о порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда доплат и надбавок работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга».

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

10.2. Поощрения объявляются в приказе заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. При исполнении должностных обязанностей Работники ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 должны:

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ ЦРР детскому саду № 66;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ГБДОУ ЦРР детском саду № 66 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ ЦРР детского сада № 66, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке; - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

11.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения (во всех помещениях ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 и на его территории) во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ ЦРР детский сад № 66, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность работника:

12.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– **замечание;**

– **выговор;**

– **увольнение** по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

12.1.9. 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.

12.1.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста

12.1.9. 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.

12.1.10. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

12.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста

восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.20. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.1.23. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.25. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

12.2.9. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

– повторное грубое нарушение Устава образовательного учреждения – применение, в том, числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

13. Дистанционная и временная удаленная работа

Дистанционная и временно удаленная работа регулируется ст. ст. 312.1 – 312.9 ТК РФ)

13.1. 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).

13.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник,

выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

13.3. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

13.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, установленном в Положении о порядке обмена электронными документами.

13.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником в порядке, установленном Положением о порядке обмена электронными документами.

13.6. В случае необходимости дистанционного работника обратиться к работодателю с заявлением (заявление на отпуск; заявление о заявлении о документах, связанных с работой, заявления на отпуск без сохранения заработной платы, заявление на получение социальных льгот), предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, в порядке, установленном Положением о порядке обмена электронными документами.

13.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке, установленном Положением о порядке обмена электронными документами).

13.8. 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 настоящими Правилами, а также Положением о порядке обмена электронными документами, другими локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.9. Режим рабочего времени дистанционного работника.

13.9.1. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.9.2. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, определяется локальным нормативным актом и (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.10. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

13.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

13.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

13.13. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя 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.

13.14. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

13.15. После ознакомления дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя прекращения трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

13.16. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя.

13.16.1. 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).

13.16.2. 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.

13.16.3. Согласие работника на такой перевод не требуется.

13.16.4. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

-список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда надбавок и доплат за эффективность деятельности работников);

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе режим рабочего времени, включая определение периода времени, в течении которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

13.16.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указаниями в п. 17.16.4. локальным нормативным актом способом, установленным «Положением об электронном документообороте».

13.16.6. Особенности охраны труда дистанционных работников регулируются статьей 312.7. ТК РФ.

14. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и заведующий ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

14.2. По инициативе заведующего ГБДОУ ЦРР детским садом № 66 или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14.3. Все работники ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.