

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД 14 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приняты

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
протокол №3 от 29.08.2025г.

Утверждены

Приказом № 15 п.11 от «29» августа 2025 г.
Заведующий: _____ Л.В. Беляшкина

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 14 комбинированного вида

Кировского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Работодатель).
- 1.2. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.
- 1.3. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
- 1.4. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
- 1.5. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;

– обеспечение высокого качества деятельности Организации.

1.6. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации, а так же на официальном сайте Организации.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовые отношения в ДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

1.3. Трудовой договор может заключаться на определенный или на неопределенный срок.

1.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда;
- Приказ об охране жизни и здоровья детей;
- Приказ о возложении ответственности за работу по охране труда;
- другими локальными актами, регламентирующими деятельность ДОО.

1.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

1.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

1.8. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

1.9. В соответствии со статьей 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. По заявлению работника сведения о его трудовой деятельности могут формироваться в электронном виде.

1.10. Согласно статье 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступивших на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

1.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется.

2. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

2.1. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДООУ.

2.2. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренными федеральными законами иными нормативными правовыми актами.
- 2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата сотрудников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.
- 2.6. Увольнение работников ДОО в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.
- 2.7. 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 Фонде пенсионного и социального страхования РФ 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.
- 2.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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.
- 2.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, 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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

- 2.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.11. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.
- 2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.13. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ - в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель 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.
- 2.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
- 2.17. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель 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 у работодателя)).
- 2.18. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
- 2.19. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал,

то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 2.20. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
- 2.21. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.
- 2.22. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Администрация ДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация ДОУ имеет право на прием работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.
- 3.3. Администрация ДОУ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация ДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морально и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ Положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- О перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - Об изменениях структуры, штатах ДОУ;
 - О бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация имеет право на:
- Осуществление контроля за воспитательно-образовательным процессом;
 - Распоряжение средствами и имуществом ДОУ в порядке, определенном Уставом;
 - Заключение договора, выдачу доверенности;
 - В случае необходимости на открытие расчетных и других счетов в банковских и иных кредитных учреждениях;
 - Осуществление подбора и расстановку кадров;
 - Организацию тарификации и аттестации работников ДОУ;
 - Произведение других действий, связанных с компетенцией администрации в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- На своевременную и в полной мере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодным оплачиваемым отпуском в соответствии с действующим законодательством;
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- Своевременно проходить медицинские обследования;
- Повышать свою квалификацию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ГБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, исключение могут составлять категории с индивидуальным графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических кадров устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю работы с детьми; для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю работы с детьми, для учителя - логопеда - 20 часов в неделю работы с детьми; для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю работы с детьми, для старшего воспитателя – 36 часов (работа на 1 ставку) и 18 часов (работа на 0,5 ставки), для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю работы с детьми.

5.3. Режим работы:

- Для воспитателей устанавливается режим работы в 2 смены:
Первая смена с 7.00 до 14.12
Вторая смена с 11.48 до 19.00

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

- Для специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя – логопеда, ПДО, старшего воспитателя, врача-педиатра, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры диетической) - по индивидуальному графику.
 - Для специалиста по закупкам – индивидуальный график работы, возможна удаленная работа.
 - Для специалиста по охране труда – индивидуальный график работы.
 - Для поваров – первая смена с 5.30 до 15.00 (обед 13.30-14.00);
вторая смена с 8.00 до 17.00 (обед 13.30-14.00);
 - Для заведующего, заместителя заведующего, заведующего производством устанавливается ненормированный рабочий день.
 - Для служащих - помощников воспитателя с 8.00 до 17.00 (обед 14.00-15.00) - при работе на 1 ставку при работе на 0,5 ставки и 0,75 ставки устанавливается индивидуальный график
 - Для делопроизводителя с 9.00 до 18.00 (обед 14.00-15.00) - при работе на 1 ставку
 - Для младшего обслуживающего персонала с 8.00 до 17.00 (обед 14.00-15.00).
 - Для уборщика территории - на 1 ставку 8 часов работы (индивидуальный график работы в соответствии с погодными условиями, возможно выполнение работы за рамками работы учреждения)
 - Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания (КОРЗ), уборщика территории устанавливается 40 часовая рабочая неделя при работе на 1 ставку. В связи с производственной необходимостью выполнение работы возможно за пределами режима работы учреждения.
- 5.4. Расписание непрерывной образовательной деятельности составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной нагрузки и согласуется с врачом ДООУ и утверждается заведующим ДООУ.
- 5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.
- 5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени и в основное рабочее время работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ, если это не противоречит действующему законодательству и не сказывается на качестве выполняемой работы.
- 5.7. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.
- 5.8. Заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание комиссий проводятся в свободное от работы время.
- 5.9. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней.
- Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Учителю-логопеду удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
 - Медицинским работникам, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней.
 - Поварам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 дней.

- Заместителю заведующего, заведующему производством устанавливается ежегодный удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней.
- 5.10. Количество дополнительных оплачиваемых дней предоставляется по результатам специальной оценки рабочих.
- 5.11. Отпуска предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 5.12. Во время закрытия ДОУ, в летний период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.
- 5.13. Работникам ДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством.
- 5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года.
- 5.15. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.16. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет лист нетрудоспособности (бумажный или электронный вариант) в первый день выхода на работу.
- 5.17. В период работы запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - Курить в помещении и на территории ДОУ;
 - Отвлекать других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 "О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 6.2. Оплата труда педагогических и медицинских работников, служащих и специалистов устанавливается согласно тарификации, с учетом уровня образования, квалификации, стажа работы, других повышающих коэффициентов в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Оплата труда административных работников устанавливается согласно тарификации, с учетом уровня образования, квалификации, уровня и масштаба управления, других повышающих коэффициентов в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Оплата труда работников, занятых на рабочих должностях, устанавливается в соответствии с единой тарифной сеткой.
- 6.5. Тарификация на новый учебный год, на новый календарный год утверждается заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, тарификационной комиссией.
- 6.6. Оплата труда работников ДОУ производится через банкомат в числа, предусмотренные договором между Учредителем и банком.
- 6.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, работающих по совместительству, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.8. В дошкольном учреждении устанавливаются доплаты:
 - доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, стимулирующие выплаты;

- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

6.9. В дошкольном учреждении устанавливаются выплаты в соответствии с Социальным кодексом.

- Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления в размере 2,5 базовой единицы один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга педагогическим и медицинским работникам, для которых дошкольное учреждение является основным местом работы;
- Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет, являющимся педагогическими работниками образовательных учреждений.
- Единовременная выплата молодым специалистам государственных образовательных учреждений;
- Ежемесячные денежные выплаты специалистам с высшим медицинским образованием, оказывающим амбулаторную помощь в образовательном учреждении – 5200 руб, средним медицинским образование – 2600 руб. (выплаты производятся штатным работникам исходя из фактической нагрузки, но не более чем на одну ставку по основной должности в размере за фактически отработанное время)
- Единовременная денежная компенсация в размере восьми базовых единиц молодым специалистам, получившим документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием и для которых государственное образовательное учреждение является основным местом работы;
- Единовременная денежная компенсация в размере шести базовых единиц молодым специалистам, получившим документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и для которых государственное образовательное учреждение является основным местом работы.

6.10. В дошкольном учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера за сложность, напряженность и высокое качество работы согласно Положению. Данные выплаты производятся при наличии финансирования.

6.11. Премирование работников осуществляется согласно Положению при наличии финансирования.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников соответствии с Положением, утверждаемым профсоюзным комитетом.

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению грамотой министерства образования;
- Представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования»;
- Премия за конкретный вклад;
- Памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих и компенсирующих выплатах работникам.

7.4. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
 - 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается педагогическому работнику.
 - 7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев. Ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
 - 7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 - 7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку не позднее трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
 - 7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.
 - 7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 7.15. 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 профсоюзного комитета.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

- 8.1. Работодатель обеспечивает работника санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха.
- 8.2. Работодатель предоставляет компенсационные выплаты на отдых и оздоровление сотрудникам в соответствии с действующим законодательством.
- 8.3. Работодатель обеспечивает работников дошкольного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря (дети школьного возраста), летние дачи (дети дошкольного возраста) в рамках действующего законодательства.
- 8.4. Работодатель оказывает материальную помощь работникам на рождение ребенка, в случае смерти и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись
1.	Авдеюк О.Д.	воспитатель		
2.	Азарова Т.Б.	делопроизводитель		
3.	Аркадьева Е.Д.	воспитатель		
4.	Базанова В.Н.	педагог дополнительного образования		
5.	Балтрук Л.Л.	воспитатель		
6.	Васильева Л.Ю.	воспитатель		
7.	Васильева М.М.	воспитатель		
8.	Ведерникова Н.И.	помощник воспитателя		
9.	Верхоглядова А.Л.	старший воспитатель		
10.	Ветренко С.В.	воспитатель		
11.	Гаврилова Ю.С.	помощник воспитателя		
12.	Гончарова Н.А.	воспитатель		
13.	Деняк А.П.	медицинская сестра по массажу		
14.	Дубинина М.Н.	воспитатель		
15.	Ершова М.Е.	воспитатель		
16.	Завалина Е.С.	помощник воспитателя		
17.	Зимица Е.А.	воспитатель		
18.	Иванова В.В.	помощник воспитателя		
19.	Ильина Е.А.	воспитатель		
20.	Исакова Т.В.	воспитатель		
21.	Калинин В.А.	КОРЗ		
22.	Кирилюк А.А.	воспитатель		
23.	Лабазова С.Ю.	помощник воспитателя		
24.	Ларионова Я.В.	уборщик территории		
25.	Левина О.А.	старший специалист по закупкам		
26.	Лейнбаум О.Н.	воспитатель		
27.	Одинокова К.Д.	воспитатель		
28.	Маевская В.Г.	врач-педиатр		
29.	Марчукова С.В.	воспитатель		
30.	Мартыненко В.И.	повар		
31.	Мельниченко А.А.	помощник воспитателя		
32.	Михайлова Е.А.	помощник воспитателя		
33.	Москалец Л.В.	музыкальный руководитель		
34.	Петрова Т.Н.	учитель-логопед		
35.	Петрова Ю.О.	помощник воспитателя		
36.	Пириева И.В.	помощник воспитателя		
37.	Расторгуева О.Л.	помощник воспитателя		
38.	Рахимгулова Т.Н.	воспитатель		
39.	Рожкова Д.Е.	инструктор по физической культуре		
40.	Соболева Т.А.	воспитатель		
41.	Соломоненко О.В.	воспитатель		
42.	Соловьева В.Д.	оператор ЭВМ и ВМ		
43.	Турбакова О.Д.	помощник воспитателя		
44.	Тюрикова Л.И.	инструктор по физической культуре		
45.	Успенская Е.А.	медицинская сестра по массажу		
46.	Утепова М.Б.	воспитатель		
47.	Хрусталева Е.Н.	помощник воспитателя		
48.	Хрусталева Н.А.	заместитель заведующего		
49.	Экпеньеонг С.А.	заведующий производством		
50.	Яковлева Е.Д.	помощник воспитателя		
51.				