

ПРИНЯТЫ

На общем собрании
работников ОУ
Протокол № 6
от 24.10.2024г

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующим ГБДОУ №40
_____ Д.В. Батюшковой
приказ № 50-од от 11.11.2024г

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №40 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Работодатель)

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора, согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.7. 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.

2.2.8. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.2.10. 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).

2.2.10.1. Если в трудовой книжке запись о том, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, то трудовая книжка не принимается для хранения или ведения. Трудовая книжка в этом случае рассматривается исключительно как документ для определения стажа работы для фиксации информации в личной карточке Т-2 (при наличии).

2.2.10.2. Согласно ст. 66.1. Сведения о трудовой деятельности, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.10.3. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.2.11. медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.9. *Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:*

2.9.1. *лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;*

2.9.2. *беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;*

2.9.3. *лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;*

2.9.4. *лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;*

2.9.5. *лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;*

2.9.6. *лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;*

2.9.7. *лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.*

2.9.8. *Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.*

2.9.9. *При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.*

2.9.10. *В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.*

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

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

3.3. 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

3.6. 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель 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 ТК РФ, 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 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с законодательством 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)).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными актами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный

совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда в соответствии со статьей 214 ТК РФ;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.17. при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

5.1.9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором (при наличии);

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными

федеральными и региональными нормативными документами;

5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. соблюдать настоящие Правила;

5.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОО;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.2.7. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

5.2.8. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.9. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

5.2.10. экономно и рационально использовать материальные ресурсы организации;

5.2.11. строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

5.2.12. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.13. систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

5.3. Работнику запрещается:

5.3.1. отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

5.3.2. изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

5.3.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

5.3.4. оставлять детей без присмотра;

5.3.5. допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- 5.3.6. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 5.3.7. применять меры психического и физического насилия к детям.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

6.1. Ответственность работодателя

- 6.1.1 За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".
- 6.1.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 6.1.3. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
 - 6.1.3.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 6.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 6.1.6. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Ответственность работника

- 6.2.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 6.2.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 6.2.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный

ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.2.4.1. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6.2.4.2. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

7.1. Для работников ГБДОУ №40 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), а также праздничными днями установленными законодательством Российской Федерации.

7.2. Работникам ДОО устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

При этом к особым режимам работы относятся: ненормированный; сменный; иные в соответствии с законодательством.

7.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

7.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОО:

7.4.1. для воспитателей ДОО 7 часов 12 минут:

Первая смена: с 7.00 часов до 14 часов 12 минут,

Вторая смена: с 11 часов 48 минут до 19.00 часов.

7.4.2. для музыкальных руководителей – в соответствии с утвержденным графиком на год, 4 часа 48 мин, на ставку.

7.4.3. для инструктора по физической культуре – в соответствии с утвержденным графиком на год, 6 часов, на ставку.

7.4.4. для учителя логопеда - в соответствии с утвержденным графиком на год, 4 часа, на ставку.

7.4.5. для педагога психолога - в соответствии с утвержденным графиком на год, 7 часов 12 минут, на ставку.

7.4.6. для старшего воспитателя и методиста - в соответствии с утвержденным графиком на год, 7 часов 12 минут, на ставку.

7.4.7. Согласно ТК РФ Статья 108, в течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.4.8. По должности воспитатель, т.к. по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в режимные моменты, связанные с питанием.

7.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОО: с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 30 минут до 14 часов 30 минут.

7.6. Время начала и окончания работы для иных работников ДОО: в соответствии с утвержденным графиком на год.

7.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме педагогического персонала и помощников воспитателя.

7.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.12. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником, либо педагог продолжает работать во вторую смену с разрешения администрации.

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

7.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом отраженными в Положении об отпусках ГБДОУ № 40.

7.15. ВИДЫ ОТПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы и специальности (должности).

Отпусками являются:

- ✓ ежегодные оплачиваемые отпуска;
- ✓ отпуска без сохранения заработной платы;
- ✓ учебные отпуска, предоставляемые для сдачи экзаменов, курсовых и дипломных работ на основании справки-вызова из учебного заведения;
- ✓ дополнительные оплачиваемые отпуска;
- ✓ отпуска по уходу за ребенком;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года (педагогическим работникам).

7.15.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

7.15.1.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска

7.15.1.2. с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, обусловленных трудовым договором работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам и административному персоналу – 42 календарных дня, а также педагогическим работникам, работающим непосредственно с обучающимися дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья — установлен отпуск продолжительностью 56 дней. Для административного персонала (заведующего, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе предусмотрены дополнительные три дня за ненормированный рабочий день).

7.15.1.3. Выплата среднего заработка производится за 3 рабочих дня до ухода работника в отпуск.

7.15.1.4. Рабочий год (период отпуска) исчисляется со дня заключения трудового договора.

7.15.1.5. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

7.15.1.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ № 40 на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, но не более 14 календарных дней.

7.15.1.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.

7.15.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

7.15.1.8.1. время фактической работы;

7.15.1.8.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

7.15.1.8.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

7.15.1.8.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

7.15.1.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

7.1.15.9.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

7.1.15.9.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;

7.1.15.9.3. время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в

течение рабочего года.

7.1.15.10. Ежегодный основной отпуск, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

7.1.15.11. Для подготовки графика отпусков на очередной календарный год специалист по кадрам до 5 декабря предшествующего календарного года представляет заведующему ГБДОУ № 40 заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников, даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику.

7.1.15.12. Заведующий ГБДОУ № 40 проверяет соответствие заявленных периодов отпусков данным кадрового учета, действующему законодательству, специалист по кадрам готовит проект графика отпусков. Проект графика отпусков представляется специалистом по кадрам до 15 декабря на рассмотрение работодателю (заведующему). График отпусков на очередной календарный год утверждается работодателем (заведующим) не позднее 15 декабря предшествующего календарного года с соблюдением установленного действующего законодательства РФ. Об утверждении графика отпусков работодатель (заведующий) издает приказ.

7.1.15.13. Сотрудник не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление. Заявление, в день его написания, согласовывается с заведующим. Подлинник заявления должен быть передан специалисту по кадрам в день его подписания заведующим.

7.1.15.14. На основании заявления, согласованного с руководством, издается приказ, который позволяет считать причину отсутствия работника на рабочем месте уважительной. С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под подпись.

7.1.15.15. В таблице учета рабочего времени специалист по кадрам фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, ежегодный, учебный, дополнительный и др.).

7.1.15.16. За два дня до ухода в отпуск, сотрудник сдает свое рабочее место временно заменяющему его сотруднику.

7.1.15.17. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, а заявление уже передано специалисту по кадрам, сотрудник обязан сообщить об этом.

7.1.15.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

7.1.15.18.1. в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни);

7.1.15.18.2. в связи с исполнением работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

7.1.15.18.3. в связи с предоставлением справки-вызова из учебного заведения (учебный отпуск);

7.1.15.18.4. в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативными актами.

7.1.15.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок.

7.1.15.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть его не должна быть меньше 14 календарных дней, по согласованию с заведующим ГБДОУ № 40.

7.1.15.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного

согласия и на основании приказа о переносе оставшейся части отпуска на более поздний срок.

7.1.15.22. Работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня выхода на работу в ГБДОУ № 40.

7.1.15.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

7.1.15.24. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006г. №944-6). Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст.139 ТК РФ исходя из расчета коэффициента 2,33 дня отпуска за один месяц для технических работников (отпуск 28 календарных дней), и з расчета коэффициента 3,5 дня отпуска за один месяц для педагогических работников (отпуск 42 календарных дня), из расчета коэффициента 4,66 дня отпуска за один месяц для педагогических работников, работающих с детьми с тяжелым нарушением речи (отпуск 56 календарных дней).

7.1.15.25. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.1.15.26. В период прохождения испытательного срока оплачиваемый отпуск не предоставляется.

7.1.15.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.1.15.28. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (при финансовых возможностях учреждения). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесением ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.15.2.1. **Отпуск без сохранения заработной платы.**

7.15.2.2. ГБДОУ № 40 вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

7.15.2.3. Отпуск предоставляется по личному заявлению работника, заверенному заведующим. ГБДОУ № 40 обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления

подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного заведующим в случаях:

- 7.15.2.3.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 7.15.2.3.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- 7.15.2.3.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 7.15.2.3.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- 7.15.2.3.5. в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.15.3.1. Учебный оплачиваемый отпуск.

7.15.3.2. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию на заочном и вечернем отделениях, предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка (при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

7.15.4. Длительный отпуск сроком до одного года Педагогические работники Учреждения в соответствии с п.п. 4 п.5 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.15.4.1. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

7.15.4.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ГБДОУ № 40.

7.15.4.3. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.

7.15.4.4. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

7.15.4.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации Учреждения.

7.15.4.6. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в

длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.15.4.7. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

8.ОПЛАТА ТРУДА

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

8.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

8.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

8.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

8.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.4. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.7. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

8.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

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

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

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам

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

10. ВЗЫСКАНИЯ К РАБОТНИКАМ.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.2. Особенности увольнения работника за длительный прогул

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности (первые три дня) в соответствии с федеральным законом, остальная часть выплат производится ФСС.

11.1.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной

нетрудоспособности)

11.2. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.2.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", действующими "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами», а также распоряжениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

11.3. Работодатель обеспечивает: выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками; организацию производственного и лабораторного контроля; необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек на каждого работника; своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками; организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора; условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами; исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования; проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3.1. Осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11.4. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ст. 351.7. ТК РФ

11.4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.4.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.4.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

11.4.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

11.4.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.4.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

11.4.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.4.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

11.4.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.4.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в

соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.4.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

11.5. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.6. Запрещается:

11.6.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

11.6.2. курить в помещении и на территории ДОО;

11.6.3. готовить личную пищу;

11.6.4. вести длительные личные телефонные разговоры;

11.6.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.7. Все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ДОО, родителями обучающихся.

11.8. В ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

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

11.10. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.



Прошито, пронумеровано
Скреплено печатью *(подпись)* лист *28*
Заведующий ГБДОУ
детского сада № 40
Центрального района СПБ
Д.В. Батюшкова