

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Красное»**

**ПРИНЯТО**

На совете трудового коллектива  
ГБДОУ НАО  
«Детский сад п. Красное»  
« 01 » декабря 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ НАО  
«Детский сад п. Красное»  
И.Ю. Некрасова  
Приказ № 114/1/о от 01.12.2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«ДЕТСКИЙ САД «п. КРАСНОЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Красное» (далее ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. С вновь принятыми правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, изменение условий  
трудоустройства**

- 2.1. Трудовые отношения в ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» регулируются:
- Трудовым кодексом РФ;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации»;

- Уставом ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права: указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения регулируются также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор не могут заключить с лицами, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Вновь устраивающимся на работу в Учреждение сотрудникам, для которых это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»;
- 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.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

- Устав ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективный договор (при наличии);
- При необходимости – иные локальные акты.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Руководитель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

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

2.11. 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.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и 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, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа ДООУ.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день увольнения руководитель ДООУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) посещать занятия, осуществлять контроль за ходом образовательного процесса;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала работы; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарных правил;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

11) обеспечивать защиту персональных данных работника.

#### **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 государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- на 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 ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное»;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий установлен иной режим рабочей недели (сторожа, младшие воспитатели – работа по графику).

- младшие воспитатели, осуществляющие свою трудовую деятельность в группах раннего возраста, 1 младшей группе работают в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. 1 день: рабочий день с 7 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин., 2 день: рабочий день с 7 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин., 3 день: выходной, и так далее...

- младшие воспитатели, осуществляющие свою трудовую деятельность во второй младшей группе, средней группе, старшей группе, подготовительной группе в режиме 5-ти дневной рабочей недели с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала

работы с 08 час. 30 мин., окончание работы 17 час. 40 мин., перерыв с 13 час. 10 мин. до 15 час. 08 мин.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для женщин 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам и учителям-логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 36 часов в неделю - воспитателям дошкольных образовательных учреждений;
- 36 часов в неделю:
- старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;

Должностные оклады женщинам, работающим в образовательных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, выплачиваются за 36 часов в неделю.

Режим работы устанавливается согласно утвержденного графика.

5.3. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

5.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте в отношении работника применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- 1) острое заболевание;
- 2) неожиданно возникшие семейные обстоятельства;
- 3) лабораторные медицинские обследования;
- 4) регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства.

5.7. Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

5.8. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.11. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день.

5.14. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

5.15. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

5.16. Для следующих категорий работников (заведующий ДОУ, заведующий хозяйством) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.20. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

5.21. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

5.22. Работникам ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 52 календарных дня;

- заведующему хозяйством – 52 календарных дня + 3 календарных дня (ненормированный рабочий день)

- учителю-логопеду 80 календарных дней

- воспитателю, музыкальному руководителю, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу- 66 календарных дня + дополнительно 14 календарных дня, тем педагогическим работникам, которые непосредственно занимаются с детьми ОВЗ.



Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию до 15 декабря текущего года.

5.23. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в удобное для них время.

5.24. Работникам ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня.

5.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с законодательством.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.26. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.27. Работникам с ненормированным рабочим днем и вредными, опасными условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.28. Учет рабочего времени организуется ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный в первый день выхода на работу.

5.29. Курение в помещениях и на территории ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» запрещено.

5.30. Расписание занятий составляется администрацией ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.31. Всем сотрудникам не допускать нарушения режима дня дошкольников, если это не вызвано чрезвычайной ситуацией.

5.32. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» осуществляется в соответствии с новой системой платы труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основе должностных окладов (окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, применения повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Выплата заработной платы в ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» производится не позднее 14-го и 29-го числа каждого календарного месяца.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное», утвержденным руководителем и согласованным с выборным органом представителей работников.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное», утвержденным руководителем и согласованным с выборным органом представителей работников.

7.2. В ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия
- другие.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное», заносится в трудовую книжку работника.

7.4. 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.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Социальные льготы и гарантии.**

8.1. За счет средств общего фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам ГБДОУ НАО «Детский сад п. Красное» в случаях (Закон НАО «Об образовании»):

- единовременная премиальная выплата за стаж работы в Ненецком автономном округе – в размере 5 должностных окладов;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада (ставки) с применением к нему районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

## **9. Техника безопасности и производственного санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Работодатель обязан обеспечить здоровье и безопасные условия труда, охрану труда для всех работников (статья 212 ТК РФ). Обязанности работодателя (его администрации) обеспечить:

- 1) обучение безопасными методами и приемами выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- 2) проведение специальной оценки условий труда;
- 3) организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (за счет средств работодателя);

- 4) информирование работников о состоянии охраны труда на их рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья;
- 5) расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 6) разработку и утверждение с учетом мнения совета трудового коллектива инструкций по охране труда для работников;
- 7) безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов;
- 8) ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 9) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- 10) соответствие каждого рабочего места требованиям охраны труда;
- 11) приобретение и выдачу спецодежды;
- 12) обеспечение особой охраны труда женщин и несовершеннолетних в соответствии с главами 41 и 42 ТК РФ;

#### 9.3. Обязанности работников в области охраны труда (статья 214 ТК РФ):

- 1) соблюдать установленные трудовым законодательством, правилами и инструкциями требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) немедленно извещать руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников ситуации, о каждом производственном несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;
- 4) проходить обязательные медицинские осмотры;
- 5) проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве;

9.4. Нарушение работником указанных обязанностей по охране труда без уважительных причин является дисциплинарным проступком, влекущим дисциплинарную ответственность.

9.5. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

## 10. Диспансеризация работников

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

10.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим учреждения.

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для

прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Справку работник обязан предоставить работодателю в первый день выхода на работу после диспансеризации.

## **11. Дистанционная работа**

11.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, дистанционно. При этом стороны должны определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать дистанционно.

11.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.3. Работа между работником и работодателем в период дистанционной работы осуществляется посредством специальных программ: Skype, Viber, WhatsApp.

11.4. Работники должны быть на связи с работодателем в течение всего рабочего дня.

11.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передач.

## **12. Вакцинация против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

12.1. Работодатель предоставляет дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день прохождения каждого из этапов вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – вакцинация), либо следующий за ним день.

12.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 11.1. Правил, предоставляются работникам на основании письменного заявления.

12.3. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, либо сертификат, который подтвердит факт прохождения вакцинации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты вакцинации, подпись врача и печать учреждения. Справку/ сертификат работник обязан предоставить работодателю в первый день выхода на работу после дней отдыха.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД П.  
КРАСНОЕ"**, Некрасова Ирина Юрьевна, Заведующий

28.12.23 15:53 (MSK)

Сертификат 19E2FB20711727865ED1A08040A904FB