

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 39  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.12.2022 № 4

Учено мнение первичной  
профсоюзной организации  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 39  
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по Государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению  
детский сад № 39  
Невского района Санкт-Петербурга

От 30.12.2022 № 352 - 01



Председатель

*С.И.У.*

А.Б.Скоморохова  
2022г

М.П.



Заведующий

*Л.В.Л.*

Л.В.Лялина

М.П.

# Правила внутреннего трудоового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 39 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2022 год

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 Невского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (далее - Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Организация).
- 1.2. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.
- 1.3. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
- 1.4. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в летнее время.
- 1.5. Правила преследуют следующие цели:
  - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.6. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации, а также на официальном сайте Организации.

### **2. Порядок приема на работу**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 2.3. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

- 2.4. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 2.7. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
- 2.8. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.9. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.10. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
  - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
  - Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
  - Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
  - В зависимости от должности, на которую принимается работник, действующим законодательством (профессиональными стандартами и (или) тарификационными справочниками) может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов.
- 2.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.12. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы,

которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- 2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.15. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.16. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.17. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.19. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.22. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.24. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 2.26. По заявлению работника работодателем ведутся трудовые книжки на работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника

основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).

- 2.27. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке (п. 42 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)).
- 2.28. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.29. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).
- 2.30. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.31. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.32. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 2.33. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

### **3. Порядок увольнения работника**

- 3.1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.2. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.
- 3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 3.4. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ - в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) у данного

- работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.7. 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.
  - 3.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
  - 3.9. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
  - 3.10. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
  - 3.11. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
  - 3.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
  - 3.13. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.
  - 3.14. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
  - 3.15. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации
  - 3.16. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключение контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.
  - 3.17. Заведующий образовательного учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении 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 п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

- 3.18. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленным 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 статьей 351\_7 ТК РФ.
- 3.19. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий образовательного учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.
- 3.20. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить заработанную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.
- 3.21. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.
- 3.22. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.
- 3.23. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.
- 3.24. Работник обязан предупредить заведующего образовательного учреждения о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.25. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 3.26. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образования образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.
- 3.27. В случае, если работник не вышел на работу после истечения трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключённого им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником, осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.
- 3.28. Лицо с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течении трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, имеет

преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, 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 не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

#### **4. Основные права работника**

Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.5. 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
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 4.8. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.15. Педагогические работники помимо прав, указанных в п. 5.1, обладают следующими правами и свободами:
- 4.16. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.17. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 4.18. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).



- 4.19. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.20. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 4.21. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.22. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 4.23. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 4.24. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.
- 4.25. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 4.26. Право на вступление в Профсоюз работников народного образования и науки РФ.
- 4.27. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.28. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.29. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.30. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 4.31. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 4.32. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 4.33. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

- 5.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 5.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 5.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.13. Вести себя вежливо и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.14. Соблюдать запрет работодателя:
  - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - на курение в помещениях и на территории Организации;
  - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

- 5.19. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных выше в настоящих Правилах, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:
- 5.19.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ, программ дополнительного образования, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
  - 5.19.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
  - 5.19.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
  - 5.19.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
  - 5.19.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
  - 5.19.6. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ, программ дополнительного образования, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.
  - 5.19.7. Ведение журнала посещения обучающихся в бумажной форме.
  - 5.19.8. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
  - 5.19.9. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 5.19.10. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты. Такие виды работ выполняются с письменного согласия педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.
  - 5.19.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
  - 5.19.12. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
  - 5.19.13. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
  - 5.19.14. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
  - 5.19.15. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
  - 5.19.16. Планами и графиками Организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым

законодательством, может устанавливаться педагогическим работникам выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний.

- 5.19.17. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Организации, коллективным договором может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по выполнению дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах образовательной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).
- 5.19.18. Локальным нормативным актом работодателя может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по проведению периодических кратковременных дежурств в Организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися.
- 5.19.19. При составлении графика дежурств в организации педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала работы и не позднее 20 минут после окончания работы.
- 5.20. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
  - менять график работы по личной договоренности сотрудников. Изменение графика работы необходимо согласовать с руководителем Организации и производится на основании соответствующих документов;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

## **6. Основные права работодателя**

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

- 6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 6.9. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными

## **7. Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

- 7.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 7.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 7.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 7.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 29 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 14 числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- 7.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 7.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 7.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 7.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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.
- 7.12. Рассматривать представления структурных организаций Общероссийского Профсоюза образования о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 7.13. Создавать условия по участию работников в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- 7.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 7.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 8. Режим работы

- Общие положения:

- 8.1. Работникам Организации, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 8.2. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
- 8.3. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Режим работы Организации с 7.00 до 19.00.
- 8.5. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы и окончания работы зависит от характера выполняемой работы и определяется трудовым договором.
- 8.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
- 8.7. Время начала перерыва и время окончания перерыва зависит от характера работы и определяется трудовым договором.
- 8.8. Двухсменный график работы устанавливается для должности воспитатель: 1 смена с 7:00 до 14:14, 2 смена с 11:48:00 до 19:00
- 8.9. Перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание педагогических работников организуется вместе с обучающимися.
- 8.10. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательной организации устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
- режима деятельности образовательной организации, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона и другими особенностями работы образовательной организации;
  - положений федеральных нормативных правовых актов Минобрнауки России;
  - объема фактической педагогической работы педагогических работников;
  - времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками образовательной организации дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 8.11. Привлечение педагогических работников к иной, не педагогической работе без их согласия, запрещено.
- 8.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 8.13. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.
- 8.14. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- Рабочее время педагогических работников, продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):
- 8.15. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 8.16. Продолжительность рабочей недели составляет пять дней с двумя выходными - суббота и воскресенье.
- 8.17. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается
- старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
  - педагогам-психологам;
  - тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 8.18. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается
- учителям-дефектологам;
  - учителям-логопедам.
- 8.19. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- музыкальным руководителям;
- 8.20. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- инструкторам по физической культуре;
- 8.21. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- 8.22. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- Педагогическая (учебная) нагрузка:
- 8.23. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом

(индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

- 8.24. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (летнего сезона) и устанавливается графиком работы педагога
- 8.25. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.26. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 8.10. настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп.
- 8.27. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 8.2.10. настоящих Правил, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением групп.
- 8.28. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 8.26. и 8.27. настоящих Правил.
- 8.29. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 8.30. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования.
- 8.31. Учебная нагрузка педагогическому работнику определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.32. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность ведения образовательной деятельности в группах, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.28. настоящих Правил.
- Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором:



- 8.33. Определение учебной нагрузки педагогических работников, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п. 8.15 – 8.22 настоящих Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.
- 8.34. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.
- 8.35. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п. 8.23 – 8.32 настоящих Правил.
- 8.36. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года:
- 8.37. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601(далее - нормируемая часть педагогической работы).
- 8.38. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 8.39. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием.
- 8.40. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 8.41. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

- 8.42. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
- 8.43. В периоды, указанные в пункте 8.42 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в период подготовки учреждения к новому учебному году. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса и на основании решений органов государственной власти в периоды, указанные в пункте 8.42 настоящих правил, педагогические работники могут переводиться на дистанционный режим работы. При установлении дистанционного режима работы работодатель обязан обеспечить техническую возможность осуществления образовательной деятельности в дистанционном формате, определить методы и условия указанной деятельности.
- 8.44. В период проведения работы в дистанционном формате недопустимо изменение рабочего времени работников.
- 8.45. Периоды подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, при отсутствии обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.46. В периоды подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в данный период выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала данного периода, а также времени, необходимого для выполнения иных работ при условии, что выполнение таких работ планируется в периоды подготовки образовательного учреждения к новому учебному году.
- 8.47. Периоды подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 8.48. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период подготовки образовательного учреждения к новому учебному году, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 8.49. Режим рабочего времени всех работников в период подготовки образовательного учреждения к новому учебному году регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 8.50. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.
- 8.51. При составлении расписаний занятий Организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между

каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся.

8.52. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

8.53. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться непосредственно в организации.

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

### **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

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

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

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

10.4. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правил