

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 Колпинского района Санкт-Петербурга

196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Школьная, д.5а, Лит. А
ИНН/КПП 7817027316/781701001, ОГРН 1027808757316, ОКПО 27439008 тел./факс (812) 464-55-18, E-mail: dc_3@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 28.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

И.А.Фролова

Приказ № 94-О от 30.08.2024

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБДОУ детского сада № 3 Колпинского района СПб

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 3 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение).

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

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 Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с условиями труда, режимом работы и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. 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, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами

не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Образовательное учреждение, 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.

2.3.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, медицинское психиатрическое освидетельствование о пригодности к работе.

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

2.5. 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 Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. 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.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.10.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.10.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.10.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей - 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.

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

2.10.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме (молодым специалистам).

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.11.1. 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 ТК РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. 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 обязан оформить письменный трудовой договор в течении трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Образовательном учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.15. 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.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение

трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. 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. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.4. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.4.1. Соглашение сторон (в соответствии со статьей 78 ТК РФ).

3.4.2. Истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ).

3.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (в соответствии со статьей 71 и 81 ТК РФ).

3.4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ).

3.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии с частью четвертой статьи 74 ТК РФ).

3.4.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (в соответствии с частью третьей и четвертой статьи 73 ТК РФ).

3.4.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (в соответствии с частью первой статьи 72.1 ТК РФ).

3.4.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ).

3.4.11. Нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии со статьей 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. 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).

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению

работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

3.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) 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;

2) курение в помещениях здания;

3) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.2.7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

5.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя 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.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на курение.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.17. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения.

5.1.18. Соблюдать действующий контрольно-пропускной режим.

5.1.19. 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).

5.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.1.22. Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия).

5.1.23. Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.1.24. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги.

5.1.25. Не допускать коррупционного поведения и принимать меры по профилактике коррупции.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать работнику зарплату не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

5.2.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.2.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5.2.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.2.11. 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.

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

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

5.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательным учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом.

5.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

5.2.19. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.20. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.21. Предоставлять работникам, работающим во вредных условиях труда, компенсации в соответствии с СОУТ (специальная оценка условий труда).

6. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. В соответствии с поправками в ТК РФ о трудовых правах работников, которые попали под частичную мобилизацию или поступили на военную службу по контракту (Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» за мобилизованными и добровольцами сохраняются их рабочие места.

6.2. За работником, призванным на военную службу по мобилизации или он заключил контракт на службу в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо ушёл служить добровольцем, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на весь период прохождения работником военной службы.

6.3 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. О выходе работник обязан уведомить работодателя не позднее, чем за три дня до планируемой даты выхода.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим работы Образовательного учреждения определяется ТК РФ, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами заведующего Образовательного учреждения.

7.2. Для работников Образовательного учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

Часы работы Образовательного учреждения в здании по адресу: Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Школьная, д.5а, литера А: понедельник – четверг – круглосуточно, пятница с 07⁰⁰ до 21⁰⁰, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

Часы работы Образовательного учреждения в здании по адресу: Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Полевая, д.25, корпус 2, литера А: понедельник – пятница с 07⁰⁰ до 19⁰⁰, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

7.3. Режим рабочего времени Образовательного учреждения предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются в соответствии

с ТК РФ, иными федеральными законами.

7.4. Каждый работник Образовательного учреждения работает по графику, составленному администрацией (Приложение 2).

7.5. Продолжительность рабочего дня в Образовательном учреждении для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего дня в часах
1.	Руководители:	
	- заведующий - заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе - заведующий хозяйством	8 часов, ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
2.	Прочие специалисты:	
	- специалист по охране труда	8 часов
	- документовед	8 часов
3.	Специалисты педагогический персонал:	
	- старший воспитатель	8 часов
	- воспитатель группы общеразвивающей направленности	7,2 часа
	- воспитатель группы компенсирующей направленности	5 часов
	- педагог-психолог	7,2 часа
	- инструктор по физической культуре	6 часов

	- учитель-логопед	4 часа
	- музыкальный руководитель	4,8 часа
	- педагог дополнительного образования	3,6 часа
4.	Служащие:	
	- помощник воспитателя	8 часов
	- секретарь руководителя	8 часов
5.	Рабочие	
	Рабочие рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений, уборщик территории	8 часов
6.	Сотрудники – инвалиды I и II группы	7 часов

7.6. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

7.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем Образовательного учреждения.

7.8. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.9. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Образовательного учреждения и его заместителями.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

7.12. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

7.13. Нагрузка педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.14. Для педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

7.15. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Образовательного учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.16. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

7.17. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Образовательного учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Образовательного учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

7.18. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

7.19. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических совещаниях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

7.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 7.16.

7.22. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников Образовательного учреждения, педагогических советов во внерабочее время в соответствии с графиком, составленным заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе с учетом сменности и утвержденным заведующим Образовательного учреждения;

- родительских собраний с 17.00 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;

- культмассовых мероприятий с воспитанниками – в соответствии с режимом групп и годовым планом.

7.23. Режим работы руководителя Образовательного учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.24. Административно-хозяйственным и иным (непедагогическим) работникам Образовательного учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.25. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Образовательного учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

7.26. Педагогическим работникам Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.27. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме.

7.28. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени.

График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы Образовательного учреждения, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

7.29. При совмещении профессий (должностей) и расширении зоны обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

7.30. Для совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 часов в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых

обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.31. Должностные обязанности работников прилагаются к трудовому договору.

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

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

7.34. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни:

7.34.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Образовательного учреждения.

7.34.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.34.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

7.35. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации Образовательного учреждения.

7.36. Работнику по заявлению, согласованному с администрацией Образовательного учреждения, на основании статьи 185.1 ТК РФ предоставляется оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации, наличие подтверждающих документов обязательно.

7.37. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.39. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.40. Воспитателям, другим педагогам и работникам Образовательного учреждения, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.41. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте). Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

Помимо иных предусмотренных оснований трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. (Федеральный закон от 08.12.2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях").

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

8.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28, 42, 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

8.5.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.5.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель, по просьбе работника, предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.6. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

8.7.1. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.7.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.7.3. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

8.7.4. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

8.7.6. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.7.7. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Допускается замена отпуска денежной компенсацией при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.7.8. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.7.9. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.7.10. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8.7.11. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск имеют:

- в количестве 56 календарных дней сотрудники групп компенсирующей направленности: воспитатель, учитель-логопед;
- в количестве 42 календарных дней: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, учитель-логопед и педагог-психолог групп общеразвивающей направленности;
- в количестве 30 календарных дней: инвалиды.

8.7.12. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск имеют:

- в количестве 3 календарных дней: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством за работу в режиме ненормированного рабочего дня;

8.7.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 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;
- инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, имеющей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в удобное для работника время;
- в случае аварии в жилище, где проживает работник – до 3 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профсоюзного комитета – до 5 календарных дней в году;
- до 5 календарных дней каждому работнику по семейным обстоятельствам;
- по другим причинам - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Ответственность Работника:

9.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- 1). за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- 2). за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- единовременное денежное вознаграждение;
- представление к званию лучшего по профессии.

10.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

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

11. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке лист временной нетрудоспособности.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории Образовательного учреждения;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Все работники Образовательного учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками Образовательного учреждения, родителями обучающихся.

13.4. В Образовательном учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

13.5. Все работники Образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим Образовательного учреждения с учетом мнения общего собрания работников Образовательного учреждения.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

14.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

14.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГБДОУ детского сада № 3 Колпинского района СПб

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Образовательного учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работника являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Образовательным учреждением.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Образовательного учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Образовательного учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Образовательного учреждения, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательного учреждения;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Образовательного учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Образовательном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

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

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Образовательном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций

– по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений,
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений,
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение,
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Образовательному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

График работы сотрудников
 ГБДОУ детского сада № 3 Колпинского района СПб
 по адресу: Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Школьная д.5а, литера А

№ п/п	Должность сотрудника	Часы работы	Обеденный перерыв	Нагрузка в день	Недельная нагрузка	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	09.00-18.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	Ненормированный режим работы/40,0ч.	42 + 3
2.	Заведующий хозяйством	09.00-18.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	Ненормированный режим работы/ 40,0ч.	28 + 3
3.	Старший воспитатель	9.00-16.12	в рабочее время	1 ст./7,2ч.	36,0ч.	42
4.	Воспитатель	1 смена: 7.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00	в рабочее время	1 ст./7,2ч.	36,0ч.	42
5.	Учитель-логопед	1 смена: 09.00 – 11.00 2 смена: 16.00 – 18.00	без перерыва	0,5 ст./2,0ч.	10,0ч.	42
6.	Музыкальный руководитель	1 смена: 09.00 – 13.48 2 смена: 13.00 – 17.48	без перерыва	1 ст./4,8ч.	24,0ч.	42
7.	Инструктор по физической культуре	1 смена: 8.00 – 14.30 2 смена: 12.00 – 18.30	в рабочее время	1 ст./6,0ч.	30,0ч.	42
8.	Педагог-психолог	1 смена: 9.00 - 10.48 2 смена: 16.00 – 17.48	без перерыва	0,25 ст./1,8ч.	9,0ч.	42
9.	Помощник воспитателя	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		07.00-08.00/ 17.00 – 20.30	17.30 – 18.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
		ночная смена: 18.30 – 07.30	23.30 – 00.30	1,25	48,0ч	28
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		17.00 – 21.30	19.00 – 19.30	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28

11.	Повар	1 смена: 06.00 – 14.30 2 смена: 09.00 – 17.30	10.30 – 11.00 13.30 – 14.00	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
12.	Кухонный рабочий	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
13.	Уборщик служебных помещений	08.00 – 12.00 16.00 – 20.00	без перерыва	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
14.	Кастелянша	18.00 – 22.30	20.00 – 20.30	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
		16.00 – 18.00	без перерыва	0,25 ст./2,0ч.	10,0ч.	28
15.	Кладовщик	08.00 – 17.00	12.30 – 13.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
16.	Мойщик посуды	1 смена: 14.30 – 19.00 2 смена: 07.00 – 09.00 17.30 – 20.00	16.30 – 17.00 без перерыва 18.30 – 19.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
17.	Машинист по стирке и ремонту белья спецодежды (белья)	08.00 – 17.00	12.30 – 13.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
18.	Уборщик территории	05.30 – 12.00	09.30 – 10.00	1 ст./6,0ч.	30,0ч.	28

График работы сотрудников
ГБДОУ детского сада № 3 Колпинского района СПб
по адресу: Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Полевая д.25, корпус 2, литера А

№ п/п	Должность сотрудника	Часы работы	Обеденный перерыв	Нагрузка в день	недельная нагрузка	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	09.00-18.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	Ненормированный режим работы/40,0ч.	42 + 3
2.	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	09.00-18.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	Ненормированный режим работы/ 40,0ч.	42 + 3
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	09.00-18.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	Ненормированный режим работы/ 40,0ч.	28 + 3
4.	Воспитатель (общеразвивающая группа)	1 смена: 7.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00	в рабочее время	1 ст./7,2ч.	36,0ч.	42
5.	Воспитатель (группы компенсирующей направленности)	1 смена: 08.00 – 13.00 2 смена: 13.00 – 18.00 1 смена: 07.00 – 08.00 2 смена: 18.00 – 19.00	без перерыва	1 ст./5ч.	25,0ч.	56
6.	Учитель-логопед (группы компенсирующей направленности)	1 смена: 09.00 – 13.00 2 смена: 14.00 – 18.00	без перерыва	1 ст./1ч.	5,0ч.	56
7.	Музыкальный руководитель	1 смена: 09.00 – 13.48 2 смена: 13.00 – 17.48 1 смена: 15.00 – 17.24 2 смена: 09.36-12.00	без перерыва	1 ст./4,0ч.	20,0ч.	56
8.	Инструктор по физической культуре	1 смена: 08.00 – 14.00 2 смена: 12.00 – 18.00	без перерыва	1 ст./4,8ч.	24,0ч.	42
9.	Педагог дополнительного образования	15.00 – 17.00	без перерыва	0,5 ст./2,4ч. без перерыва	12,0ч.	42
10.	Педагог-психолог	1 смена: 09.00 - 16.42 2 смена: 10.00 – 17.42 1 смена: 16.42 - 18.30 2 смена: 08.12 – 10.00	в рабочее время	1 ст./6,0ч.	30,0ч.	42
			без перерыва	0,22ст./1,98ч	3,96ч., два дня в неделю	42
			в рабочее время	1 ст./7,2ч.	36,0ч.	42
			в рабочее время	0,25 ст./1,8ч.	9,0ч.	42

11.	Документовед	08.00 – 16.30	14.00 – 14.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		16.30 – 21.00	18.30 – 19.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
12.	Специалист по охране труда	16.30 – 21.00	18.30 – 19.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
13.	Помощник воспитателя	08.00 – 17.00	13.00 – 14.00	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		07.00-08.00/ 17.00 – 20.30	17.30 – 18.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
		17.00 – 19.00	17.30 – 18.00	0,25 ст./2,0ч.	10,0ч.	28
14.	Секретарь руководителя	08.00 – 16.30	14.00 – 14.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		19.00 – 21.00	14.00 – 14.30	0,25 ст./2,0ч.	10,0ч.	28
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	07.00 – 15.30	12.00 – 12.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		15.30 – 20.00	17.30 – 18.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
16.	Повар	1 смена: 06.00 – 14.30 2 смена: 08.00 – 16.30 3 смена: 09.00 – 17.30	10.30 – 11.00 12.30 – 13.00 13.00 – 13.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
17.	Кухонный рабочий	07.00 – 15.30	12.00 – 12.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		15.30 – 20.00	17.30 – 18.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
18.	Уборщик служебных помещений	07.00 – 15.30	12.00 – 12.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		15.30 – 20.00	17.30 – 18.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28
19.	Кастелянша	08.00 – 16.30	14.00 – 14.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
20.	Кладовщик	07.00 – 15.30	12.00 – 12.30	1 ст./8,0ч.	40,0ч.	28
		15.30 – 20.00	17.30 – 18.00	0,5 ст./4,0ч.	20,0ч.	28

