

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 103
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 103 Центрального района СПб
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №103
Центрального района СПб
Е.В. Мальцева
Приказ № 21 от 01.09.2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 103
Центрального района Санкт-Петербурга**

**г. Санкт-Петербург
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 103 Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины и должны способствовать эффективной организации работы коллектива ГБДОУ.

1.3. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются заведующим ГБДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу (далее - Работник) при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. (Основание: внесение изменений в ст. 65 Трудового Кодекса РФ Федерального закона от 31.12.2010 № 387-ФЗ);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если это требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника администрация ГБДОУ в лице заведующего (далее – Работодателя) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя заведующего ГБДОУ оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа;
- оформляется личное дело на нового Работника (личная карточка формы № Т-2);
- копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- должностная инструкция работника;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.6. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с приказом по охране жизни и здоровья детей, условиями работы и оплаты труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарными правилами, охраной труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными актами имеющими отношение к трудовой деятельности;
- ознакомить с ответственностью за разглашение и передачу другим лицам родительской тайны (сведения о родителях);
- разъяснить Работнику его права и обязанности.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

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

2.9. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом Работник должен быть поставлен в известность

в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.3 ст. 77 ТК РФ.

2.11.Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу ст.81 п. 14 ТК РФ;
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) и 83 ТК РФ (расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон);
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора ст. 73 ТК РФ (Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- обеспечить работникам оплату труда согласно тарификации;
- обеспечить рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда;
- знакомить работников под роспись с приказами, инструкциями, тарификацией связанными с трудовой деятельностью;
- закрепить за каждым работником рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;

- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, спецодеждой и хозяйственным инвентарем для организации;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основной программы «Основной образовательной программы ГБДОУ»;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка ГБДОУ;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ГБДОУ.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники ГБДОУ обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции;

- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать приказ по охране жизни и здоровья детей, инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарные правила, охрану труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты имеющие отношение к трудовой деятельности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить медицинский осмотр;
- беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту рабочего места, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Воспитатели учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- воспитатель несет ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка;
- выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детской прогулочной площадке;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;
- участвовать в работе Совета педагогов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете;
- готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- своевременно с музыкальным руководителем готовить праздники, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством мед. персонала и старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте с работниками своей группы;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми, соблюдать правила ведения документации;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- представлять и защищать права ребенка перед другими инстанциями;
- проводить открытые мероприятия для общественности.

4.3. Работники учреждения имеют право:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в орган самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными правилами, охраной труда.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье и праздничные дни. В летний период детский сад работает по графику отдела образования и режим работы сотрудников устанавливается согласно графику работы и приказу по лету.

5.2. Время начала и окончания работы педагогических работников ГБДОУ:

5.2.1. Для воспитателей ГБДОУ устанавливается график работы по сменам: норма рабочего времени 1 ставка - 7 часов 12 минут в день:

Первая смена: 07 часов 00 минут - 14 часов 12 минут.

Вторая смена: 11 часов 48 минут - 19 часов 00 минут.

5.2.2. Для музыкальных руководителей ГБДОУ норма рабочего времени 1 ставка – 24 часа в неделю, режим работы по графику.

5.2.3. Для инструктора по физической культуре ГБДОУ: норма рабочего времени 1 ставка – 30 часов в неделю, режим работы по графику.

5.3. Время начала и окончания работ помощников воспитателей ГБДОУ: 1 ставка – 40 часов в неделю, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала ГБДОУ определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, обеденный перерыв – 1 час.

5.5. Графики объявляются Работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте, замещение отсутствующего работника оплачивается:

- педагогическим работникам вторая смена оплачивается в размере 4,8 часов;
- за помощника воспитателя оплачивается полная смена, но не более 2 ставок.
- другим сотрудникам оплачивается полная смена, но не более 2 ставок
- дополнительная нагрузка оформляется приказом, основанием такого приказа служит личное заявление сотрудника, заверенное его подписью.

5.7. Режим работы:

Неполное рабочее время – неполный рабочий день, рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по согласованию между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, опекуна (попечителя, законного представителя) имеющего ребенка до 14 лет, ребенка инвалида до 18 лет.
- а также лица осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии, с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая День победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходных нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. (ст. 112 ТК РФ).

5.8. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости. График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года.

Предоставление отпусков сотрудникам оформляется приказом по учреждению подписанным заведующим и сотрудником ГБДОУ.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается:

- для административно-хозяйственного персонала – 28 календарных дней;
- для педагогического персонала – 42 календарных дня;
- отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

Работникам организации при уходе в отпуск выплачивается отпускное пособие.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

6.2. За работу в выходной или нерабочий праздничный день выплачивается дополнительное вознаграждение и оформляется приказом под роспись. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями (ст. 112 ТК РФ). Дополнительный выходной день работнику не предоставляется, так как оплачивается.

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца. Заседания Педагогического совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ГБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях учреждения **запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

8. Высказывания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового пропуски и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ГБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ГБДОУ детского сада № 103
Центрального района СПб

В соответствии со статьей 113 ТК РФ Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, допускается только при условии, если это незапрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Заведующий ГБДОУ № 103

/Е.В. Мальцева./

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников ГБДОУ детского сада № 103
Центрального района СПб

1. На основании внесении изменений в статью 22.1. Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2. На основании внесении изменений в Статью 351-1. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних

к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость;
- подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);
- за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Оформление сотрудников на работу осуществляется только при наличии справки об отсутствии судимости.

Заведующий ГБДОУ № 103

/Е.В. Мальцева./

