

Принято
На Общем собрании работников
Председатель работников
Т.А. Бочарова
Протокол №6 от «29» августа 2023 года

Утверждаю
Заведующий
Т.А. Слободянюк
Приказ №160-од от «01» сентября 2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка № 5 Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Приморского района Санкт- Петербурга

В целях упорядочения работы государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 12) и укрепления трудовой дисциплины, соблюдения требований действующего законодательства РФ утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ГБДОУ детский сад № 12.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ГБДОУ детский сад № 12.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приёма и увольнения работников ГБДОУ детский сад № 12, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ГБДОУ детский сад № 12.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в ГБДОУ детский сад № 12.

1.4. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласовываются на Общем собрании работников ГБДОУ детский сад №12 по представлению администрации и утверждаются руководителем учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией и работниками ГБДОУ детский сад № 12 в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Настоящие Правила утверждены и разработаны на основе следующих нормативных актов: Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Постановление Правительства РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 года N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов

Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции 2014 года.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс» от 9 ноября 2011г. (в редакции, действующей с 01 января 2016г.) Закон Санкт-Петербурга от 12.10.2005 №531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями, внесёнными законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015г. №904-186);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений финансируемых за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.07.2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256»

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год. Утверждены решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 года, протокол №11 (принимаются ежегодно);

Региональное Соглашение о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2023 год (подписывается ежегодно);

Соглашение между Комитетом по образованию и Территориальной организацией Санкт-Петербурга и Ленинградской области Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по основным вопросам регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, обеспечения социальных, правовых гарантий работников образования и развития социального партнёрства на 2022 – 2024 годы;

Федеральный закон №439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»; Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вступившим в силу с 01.03.2021г.), Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям реализующим образовательные программы ДО, осуществляющим присмотр и уход за детьми (МР 2.4.0259-21) от 28 сентября 2021 года;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», подпункт 6 пункт 1 статья 51,

Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», пункт 2 статья 10;

Постановление правления пенсионного фонда РФ от 31 октября 2022 г. N 245п «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения,

Приказ Минздрав России от 28.01.2021года № 29-Н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся

обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (п. 23), вступил в действие с 01.04.2021г, Приказ Минздрава РФ от 06.12.2021 года №1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря проф. прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок», Приказ от 20 мая 2022 г. N 342н Минздрава РФ «Об утверждении порядка прохождения обязательного псих. освидетельствования работниками, осуществляются отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится псих. освидетельствование», Устав ГБДОУ детский сад № 12;

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу в ГБДОУ детский сад №12 осуществляется на основании заключённого трудового договора. (ст. 68 ч.1 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Стороны трудового договора несут ответственность за его выполнение. При приеме на работу до подписания договора работодатель знакомит под подпись с Правилами и иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью.

2.2. В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (электронную трудовую книжку), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), или по желанию и личному заявлению работника внести сведения о трудовой деятельности поступающего на работу в электронном виде в базу ЕФС-1.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, а также необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.4. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, работники детских учреждений, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр. Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) отстраняется от работы (не допускается к работе). При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот либо каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

2.6. В случаях, если наименование должностей, профессий, специальностей содержится и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника в ГБДОУ детский сад № 12, в т.ч. касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

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

2.13. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли приём на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника в бумажном виде или электронном виде по желанию и личному заявлению работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведётся).

2.16. В трудовую книжку или в базу ЕФС-1 вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения об аттестации работника и о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.17. С 1 января 2021 года для работников, впервые устраивающихся на работу в ГБДОУ детский сад №12 трудовая книжка оформляется только в электронном виде по заявлению будущего работника. Работники по совместительству предоставляют выписку из трудовой книжки электронного образца из базы ЕФС-1, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.18. Запрещается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение трудовых прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, семейного, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.19. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.20. В соответствии со ст.4 ТК РФ принудительный труд запрещён.

Принудительный труд - выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия), в том числе:

- в целях поддержания трудовой дисциплины;
- в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
- в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположной установленной политической, социальной или экономической системе;
- в качестве меры дискриминации по признакам расовой, социальной, национальной, религиозной принадлежности.

2.21. К принудительному труду также относится работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой какого-либо наказания, в то время как в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами он имеет право отказаться от её выполнения, в том числе в связи с:

- нарушением установленных сроков выплаты заработной платы или выплатой её не в полном объёме;

- возникновением непосредственной угрозы для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, в частности не обеспечения его средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.22. Условия отстранения работника от работы обозначены в ст.76 ТК РФ.

2.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменения по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.25. В ГБДОУ детский сад №12 право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.26. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.27. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имевшие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.29. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника ГБДОУ детский сад №12 по инициативе администрации ГБДОУ детский сад №12 до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава ГБДОУ детский сад №12;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и внести сведения о трудовой деятельности в СЗВ ТД, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку (до 01.01.2021 года) 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. Во всех случаях днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников ГБДОУ детский сад №12.

3.1. Работник ГБДОУ детский сад №12 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, установленных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник ГБДОУ детский сад №12 обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ГБДОУ детский сад №12;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную норму труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу других работников;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- педагогическим работникам не разрешается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, удалять воспитанников с занятий;
- работники обязаны вежливо и корректно обращаться с администрацией образовательного учреждения, коллегами по работе, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников;

- работникам не разрешается курить, употреблять алкоголь, наркотические средства в помещениях образовательного учреждения;

3.3. Педагогические работники в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ» пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательными программами и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №12, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ГБДОУ детский сад №12;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБДОУ детский сад №12;
- право на участие в управлении ГБДОУ детский сад №12, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом ГБДОУ детский сад №12;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ детский сад №12, в том числе органы управления и общественные организации;
- право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах ГБДОУ детский сад №12.

3.4. Педагогические работники в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в РФ» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных программ в соответствии с образовательными программами ГБДОУ детский сад №12;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав ГБДОУ детский сад №12 и настоящие Правила;

3.5. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ГБДОУ детский сад №12, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.7. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

3.7.1 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. Ограничения продолжительности рабочего времени по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 Трудового кодекса или отстранён от работы в соответствии с частями 2 или 4 статьи 73 Трудового кодекса.

3.7.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты лицам, работающим по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, по усмотрению руководителя ГБДОУ детский сад №12.

3.7.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе при предоставлении справки об отпуске с основного места работы. 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.

3.7.4. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4. Основные права и обязанности работодателя (администрации)

4.1. Работодатель (администрация) ГБДОУ детский сад №12 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, контролировать её исполнение;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца числа, установленного настоящими Правилами и трудовым договором.

Конкретные даты выплат заработной платы:

за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на образовательной деятельности посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя ГБДОУ детский сад №12;
- входить в группу после начала образовательной деятельности посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель ГБДОУ детский сад №12 и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать ГБДОУ детский сад №12 для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.
- для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем ГБДОУ детский сад №12;

5. Ответственность сторон трудового договора.

5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.5. 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 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.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Рабочее время и его использование, время отдыха.

6.1. В ГБДОУ детский сад №12 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы ГБДОУ детский сад №12 – 7 часов 00 минут; Окончание работы ГБДОУ детский сад №12 – 19 часов 00 минут.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ГБДОУ детский сад №12, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности ГБДОУ детский сад №12 и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, другими локальными актами. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Педагогическим работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в РФ» в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями

и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

№п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время работы	Перерыв на обед
1.	Заведующий	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
3.	Заведующий хозяйством	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
4.	Старший воспитатель	36 часов (1 ставка)	9.00-17.12	13.00 – 13.30
5.	Шеф- повар	40 часов (1 ставка)	6.00–15.00	12.00 – 13.00
6.	Воспитатель	36 часов (1 ставка)	1 смена с 7.00-14.12 2 смена с 11.48-19.00	нет
	Воспитатель, 1,0 ставки (группа компенсирующей направленности-ТНР)	25 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
7.	Лаборант	40 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	13.00-14.00
8.	Музыкальный руководитель	24 часа (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	13.00 – 13.30
9.	Инструктор по физической культуре	30 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	13.00 – 13.30
10.	Педагог-психолог	36 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	13.00 – 13.30
11.	Педагог-организатор	36 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	13.00 – 13.30
12.	Учитель-логопед	20 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
13.	Документовед	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00 ненормированный	13.00 – 14.00
14.	Специалист по закупкам	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00 (возможна удаленная работа)	13.00 – 14.00
15.	Специалист по охране труда	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00 (возможна удаленная работа)	13.00 – 14.00
16.	Мойщик посуды	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.30 – 14.30
17.	Вахтер	40 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	прием пищи в течение рабочего времени (ст.108 ТК РФ)
18.	Кухонный рабочий	40 часов (1 ставка)	с 6.00-15.00	12.00 – 13.00
19.	Повар	40 часов (1 ставка)	1 смена с 6.00-15.00	12.00-13.00

			2 смена с 8.00-17.00	13.30-14.30
20.	Помощник воспитателя	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.30-14.30
21.	Уборщик территорий	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.30 – 14.30
22.	Уборщик служебных помещений	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.30 – 14.30
23.	Электромонтер	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.30-14.30
24.	Рабочий по комплексному ремонту обслуживанию зданий	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.00 – 14.00
25.	Кладовщик	40 часов (1 ставка)	с 6.00-15.00	13.00 – 14.00
26.	Кастелянша	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.30 – 14.30
27.	Машинист по стирке белья	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.30 – 14.30

6.3. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Также работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени в соответствии со ст. 108 ТК РФ. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4-х часов. (гл.18, ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или в специально отведённом помещении.

6.4. Режим работы руководителя ГБДОУ детский сад №12, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ГБДОУ детский сад №12 в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час **(для работников, работающих не по сменам)**.

6.6. Работникам (см. ниже таблицу «Перечень должностей. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска») за особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Перечень должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заведующий	3 календарных дня
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	14 календарных дней
Завхоз	5 календарных дней
Документовед	5 календарных дней

6.8. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или I группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда -

не более 36 часов в неделю. ТК РФ, другими федеральными законами устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других).

6.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

6.10. **Режим рабочего времени** воспитателей в ГБДОУ детский сад №12 определяется с учётом выполнения воспитателем педагогической работы в группе в течение 36 часов в неделю; замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам; выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы. **Режим рабочего времени** воспитателей группы компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи определяется с учётом выполнения воспитателем педагогической и коррекционной работы в группе в течение 25 часов в неделю.

Воспитатели ГБДОУ детский сад №12 должны приходить на работу вовремя. Окончание рабочего дня воспитателей ГБДОУ детский сад в соответствии с окончанием смены и графиком работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников.

В случае, когда ребенка приводит и забирает лицо, не являющееся родителем (законным представителем) воспитанника, а близкими родственниками, достигшими совершеннолетнего возраста, то родителями (законными представителями) воспитанника составляется письменная доверенность в присутствии руководителя ГБДОУ. На остальных лиц, которые не являются близкими родственниками, которым родители (законные представители) ребенка доверяют приводить и забирать его из ГБДОУ, необходимо предоставить администрации ГБДОУ нотариально заверенное согласие (доверенность).

Администрация ГБДОУ детский сад №12 организует учет рабочего времени и его использования всех работников ГБДОУ детский сад.

6.11. В случае необходимости отбытия работника из учреждения по причине служебных разъездов, командировки, вахтером делается запись в «Журнале регистрации служебных командировок сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга», с указанием: даты; ФИО командирующегося сотрудника; адресом организации, куда командировается сотрудник; подписью дежурного вахтера.

6.12. 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. Педагогическим работникам, где такое возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (специалиста) на замену в методический день.

6.13. Режим работы: пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ,

от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

6.15. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск:

6.15.1. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ детский сад, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующему ГБДОУ детский сад №12 оформляется приказом администрации Приморского района, другим работникам приказом по ГБДОУ детский сад №12.

6.15.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, обеспечения нормальной работы ГБДОУ детский сад и благоприятных условий для отдыха работников.

6.15.2. График отпусков обязателен для исполнения как для работодателя, так и для работника.

6.15.3. Работник может написать заявление на отпуск, но не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.15.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией ГБДОУ детский сад №12.

6.15.5. Отзыв работника из отпуска 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.

6.15.6. 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.

6.15.7. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация ГБДОУ детский сад №12 по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.15.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ детский сад №12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.15.9. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

6.15.10. Работникам ГБДОУ детский сад №12 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.15.11. Предоставление учебного отпуска работникам осуществляется на основании личного заявления и предоставления справки-вызова из учебного заведения и оплачивается по средней заработной плате сотрудника, учебный отпуск в связи с обучением и прохождением обязательных курсов повышения квалификации также предоставляется на основании письма обучающей организации об обучении сотрудников и приказа ГБДОУ о направлении работников на подготовку должностных лиц на курсы повышения квалификации в различных областях.

6.15.12. Предоставление отпуска за дачу крови донора работникам осуществляется на основании личного заявления и предоставления справки из медицинской организации и оплачивается по средней заработной плате сотрудника.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- 42 календарных дня: воспитателям общеобразовательных групп, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-организатору, педагогу дополнительного образования, старшему воспитателю.

- 56 календарных дней: воспитателям групп компенсирующей направленности, специалистам: учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу.

6.15.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.15.14. С графиком отпусков и временем начала отпуска работник должен быть уведомлен и ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска. (Приложение 1, 2 к данным Правилам)

6.15.15. 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.

6.15.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работников и других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.15.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.15.18. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.95 №181-ФЗ (с изменениями на 28 апреля 2023 года)).

6.15.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- ✓ Работникам до 18 лет;
- ✓ Родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- ✓ Усыновителям ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- ✓ Женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- ✓ Мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- ✓ Работникам, у которых трое и более детей 12 лет;
- ✓ Инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- ✓ Чернобыльцам;
- ✓ Женам военнослужащих.

6.16. Педагогические работники ГБДОУ детский сад №12 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Минобрнауки от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года».

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, по их желанию устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.18. В связи с прохождением вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) сотрудниками ГБДОУ в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача по городу Санкт-Петербургу от 12.10.2021 № 3 «О проведении в Санкт-Петербурге профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям» предоставляется возможность непосредственно в день вакцинации и на следующий день после вакцинации отсутствия в служебное (рабочее) время. Дни отсутствия в служебное (рабочее) время необходимо согласовать с заведующим ГБДОУ.

6.19. Оплата дней вакцинации (ОДВ) производится согласно тарификационному списку педагогических и других работников ГБДОУ №12 без надбавок, доплат и стимулирующих выплат на основании личного заявления работника и справки из СПб ГБУЗ «Городской поликлиники» поликлинического отделения.

7. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Поощрения за труд.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №12, трудовым договором, настоящими Правилами.

7.1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.1.3. Работники ГБДОУ детский сад №12 обязаны подчиняться распоряжениям, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.1.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

7.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся по подгруппам и не должны продолжаться более двух часов, встречи с родителями (законными представителями) воспитанников - более полутора часов.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ детский сад №12 только по согласованию с администрацией.

7.5. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

7.6. В помещениях ГБДОУ детский сад №12 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить, употреблять алкоголь и наркотические средства в помещениях на территории ГБДОУ детский сад №12;

7.7. Поощрения за труд.

7.7.1. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения, предусмотренные «Положением о порядке распределения надбавок, доплат и стимулирующих выплат, о материальном поощрении» применяются следующие поощрения:

- материальная помощь;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.
- объявляет благодарность;
- представляет к отраслевым государственным наградам.

7.7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.

7.7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ГБДОУ - детский сад №12 и доводятся до сведения работников.

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

7.8. Дисциплинарные взыскания.

7.8.1. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, 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.

7.8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБДОУ детский сад №12 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.

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

7.8.4. В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.11. Приказ руководителя ОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.12. Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке (или внесение сведений в ЕФС-1) работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.15. 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. 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.

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

7.17. Педагогические работники ГБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных 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 несоответствующие социальному статусу педагога.

7.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с выбранным на Общем собрании Представителем работников.

7.19. Администрация ГБДОУ детский сад №12 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Представителя работников.

8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан обеспечить (ст.212 ТК РФ):

8.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

8.1.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.1.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными правовыми актами, настоящими Правилами;

8.1.4. Приобретение и выдачу за счёт средств работодателя специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

8.1.5. Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;

8.1.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.1.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.8. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

8.1.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований);

8.1.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

8.1.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

8.1.12. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.13. Выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки;

8.1.14. Обязательное социальное страхование работников от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;

8.1.15. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

8.1.16. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения работников в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

8.1.17. Обеспечение прав работников на труд в условиях, отвечающим требованиям охраны труда (статья 219 ТК РФ);

8.1.18. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.2. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлениям работодателя в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

9. Защита персональных данных работников.

Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты.

9.1. В целях обеспечения прав и свобод гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст.86-88 ТК РФ);
9.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим после принятия на общем собрании работников.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ГБДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Разработал:

(подпись)

Слободянюк Т.А.

(Ф.И.О.)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

ДЕТСКИЙ САД № 12

ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197372, Санкт-Петербург,

ул. Стародеревенская, д.23, к. 3.

тел. (812) 382-09-27; тел. (812) 382-09-47

e-mail: slobodyanyuk.gbdou12@obr.gov.spb.ru

ИНН 7814717512 / КПП 781401001

ОГРН 1187847002584, ОКПО 23030073,

ОКОГУ 2300223

Лицевой счет № 0641182

в Комитете финансов Санкт-Петербурга

на № _____ № _____
от _____

Уведомление о дате начала отпуска

Уважаемый (ая) _____
Ф.И.О. работника

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас о
предстоящем _____ отпуске
вид отпуска (ежегодный ,дополнительный)

с _____ по _____, в количестве _____
_____ календарных дней.

Согласно, утвержденного графика отпусков на 20____ год.
Вам предоставляется _____.
вид отпуска (ежегодный ,дополнительный)

сроком на « ____ » (_____) календарных дней.

Уведомление о дате начала _____ отпуска
получено мною лично.

С уведомлением ознакомлен:

(дата)

(подпись, расшифровка)

Заведующий

Т.А.Слободянюк

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Слободянюк
Татьяна Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ**

14.12.23 15:00
(MSK)

Сертификат 060DF7368B861A82DE61D03575557A1D