ПРИНЯТО
Общим собранием образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 10.10.2022 года

УТВЕРЖДАЮ
приказом Заведующего
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
№ 202/1 от 10.10.2022 года

МОТИВИРОВАНО
Мнение получено
Первичная профсоюзная организация
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
«10» октября 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022 год

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 50 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБДОУ.
2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБДОУ.
3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем ГБДОУ в порядке, установленном статьями 190 и 372 ТК РФ с учетом мнения органа управления – Общего собрания ГБДОУ.
4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения руководителем ГБДОУ и действуют в отношении работников учреждения, независимо от места выполнения ими работы (Гл.1, ст.12,13 ТК РФ)

II. Порядок приёма, перевода, увольнения работников

1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Гл. 10 Трудового Кодекса РФ.
2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующиедокументы:

– паспорт или иной документ, удостоверяющийличность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; *в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причиной, работодатель обязан по письменному заявлению данного лиц оформить новую трудовую книжку*; Либо сведения о трудовом стаже

– сведения о трудовой деятельности за предыдущий период работы (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета: 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;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ;

– *При заключении трудового договора с ГБДОУ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.*

– в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3. Трудовой договор с работником 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 договора, хранящегося у работодателя.
4. Трудовой договор, не оформленный надлежащимобразом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работникак работе.
5. Приём на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ на основании заключенного

трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С приказом о приёме на работу работник знакомится под подпись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую деятельность:

– правилами внутреннего трудового распорядка;
– должностными инструкциями;
– инструкциями по охране труда и технике безопасности;
– приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
– иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника

7. На работника образовательного учреждения ведётся личное дело, хранящееся в учреждении, в состав которого входит:

– личная карточка по унифицированной форме Т-2;
– трудовой договор (экземпляр работодателя) и дополнения к нему;
– заявления работника относительно трудовой деятельности;
– справка об отсутствии судимости;
– аттестационный лист;
– сведения о повышении квалификации;
– документы об образовании;
– анкета (автобиография)

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст72.1, ст.72.2 ТК РФ.

9. Основаниями прекращения трудового договора являются:

9.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

9.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

9.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77 п. 3, ст.80 ТК РФ);

9.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

9.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

9.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

9.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 73 ТК РФ);

9.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

9.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

9.11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
9.12. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ(п.1 ст. 336 ТК РФ).;
9.13. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).
10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ГБДОУ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Выплаты работнику при увольнении производятся по безналичному расчету путем перечисления причитающихся ему денежных средств на лицевой счет работника, определённый ГУ «Централизованная бухгалтерия». По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. *Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.* Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, (ст.84.1. ТК РФ).
14. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не допускается.

III. Основные права и обязанности работников

1. Работники ГБДОУ **имеют право**:
1.1. на рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором(в случае его заключения);
1.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работыне менее 2-х раз в месяц;
1.3. на отдых, продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым договором, предоставление еженедельных выходных дней в соответствии с Уставом ГБДОУ, нерабочих праздничных дней, утверждаемых постановлениями Правительства РФ, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором;
1.4. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;
1.5. на участие в управлении ГБДОУ;
1.6. на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
1.7. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
1.8. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
1.9. на периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.
1.10. в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, на (ст.89 ТК РФ) на:
– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
– доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
1.11. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБДОУ.
1.12. проходить аттестацию согласно Положению об аттестации ГБДОУ и Приказу Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность».
1.13. одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
1.14. на защиту своей профессиональной честии достоинства.

2. Работники учреждения **обязаны**:
2.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;
2.2. соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
2.4. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
2.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность засохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ);
2.7. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
2.8. систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
2.9. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
2.10. при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации;
2.11. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства;
2.13. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщатьадминистрации.
2.14. Педагогические работники и специалисты дошкольного образовательного учреждения обязаны повышать свою квалификацию путем самообразования и (или) прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.
2.15. Педагогическим и другим работникам учреждения *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание НОД;
- вносить изменения в режим дня группы без согласования с заведующим;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно- образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

IV. Основные права и обязанности администрации

1. Администрация в лице заведующего имеет **право**:
1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и федеральными законами;
1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
1.5. требовать от работников соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ГБДОУ;
1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
1.7. принимать локальные нормативные акты, создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Администрация **обязана:**
2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.5. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.6. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников;

2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.8. вести учет времени фактически отработанного каждым работником;

2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; 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;

2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом ГБДОУ органах:

– Общее собрание работников
– Управляющий совет
– Педагогический совет
– Совет родителей

2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

2.14. создавать условия для систематического повышения работниками ДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

2.15. осуществлять финансовую хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

V. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Режим рабочего времени в учреждении:

4.1. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.

4.3. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.113 ТК РФ).

5.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

5.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.3. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено 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.

5.4. Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

– для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ),

– для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва,

– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

7. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

– заведующий ГБДОУ

– завхоз

8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.1 Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

8.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Воспитателям образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

8.3. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

9.1.1. административно - управленческий аппарат: заведующий - 42 календарных дня (3 дополнительных), завхоз - 28 календарных дней; старший воспитатель – 42 календарных дня

9.1.2. педагогические работники общеразвивающих групп (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) – 42 календарных дня;

9.1.3. обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

9.2. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда) может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.3.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.3.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.4. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

– при временной нетрудоспособности работника,

– при выполнении работником государственных или общественных обязанностей,

– в других случаях, предусмотренных законодательством

– по письменному заявлению работника, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст. 124 ТК РФ).

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

9.6. 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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

9.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, (ст. 126 ТК РФ).

9.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска, (ст. 127 ТК РФ).

9.9. 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 (ст. 128 ТК РФ).

9.10. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173, 174, 175, 176, 177, 178 ТК РФ.

9.10.1. Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам,

получающим образование соответствующего уровня впервые.
9.10.2. Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.
9.10.3. Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

VI. Ответственность за нарушение трудовойдисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение по соответствующим основаниям.
Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и во время исполнения им трудовых обязанностей.
2.1 К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:
– повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБДОУ;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, (ст. 336 ТК РФ).
3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).
5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. *Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.*
7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству

его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке:

11.1. Работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения.

11.2. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ)

VII. Оплата труда

1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты) и стимулирующие выплаты (надбавки).

2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда на основе законодательства, регулирующего оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт-Петербурге.

3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.

4. Заработная плата определяется путем суммирования должностного оклада, надбавок и доплат. Должностной оклад определяется путем применения к базовому окладу повышающих коэффициентов. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт - Петербурга о бюджете Санкт - Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

5. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников на банковскую карту, лицевой счет открывается в банке определённом ГУ «Централизованная бухгалтерия».

6. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 14 и 29 числа.

7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику

8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случая счётной ошибки (ст. 137 ТКРФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

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

2. Руководитель ГБДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (правилами, типовыми инструкциями по охране труда, правилами, стандартами безопасности труда, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Все работники ГБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и

здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

5. При необходимости дополнения указанных выше общих предписаний, выпускаются Служебные инструкции, содержащие специальные предписания.

6. Руководитель ГБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Порядок в помещениях

1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ГБДОУ, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет завхоз, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

2. За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, машинист по стирке белья, повара, и другие сотрудники.

3. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, туалетных комнат и других помещений ГБДОУ, а также их санитарное состояние отвечает завхоз.

4. В помещениях ГБДОУ запрещается:

– курение;
– употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
– появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
– порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
– появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
– появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующего или должностного лица, исполняющего обязанности заведующего во время её отсутствия).

5. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

6. Ключи от всех помещений ГБДОУ должны находиться у завхоза и выдаваться с разрешения руководителя.

7. Перемещение материальных ценностей на территории ГБДОУ осуществляется по распоряжению руководителя и его завхоза, согласно Инструкции Министерства финансов РФ № 107 Н от 30.12.1999 г.

8. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем ГБДОУ.

9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ГБДОУ после 19.00 часов без письменного разрешения заведующего. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только работникам охранного предприятия и назначенным дежурным администраторам по приказу руководителя ГБДОУ.

X. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.