



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Администрация Центрального района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)

ПРИКАЗ

«29» августа 2018

№95

Санкт-Петербург

О пролонгировании действия
«Правил внутреннего трудового распорядка
в ГБДОУ детском саду № 25
Центрального района Санкт-Петербурга»

На основании решения Педагогического совета Образовательного учреждения №1 от 29.08.2018г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п. 1. Пролонгировать действие «Правил внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ детском саду № 25 Центрального района Санкт-Петербурга», утвержденные приказом №159 от 23.07.2015 г.
- п.2. Шакуровой Г.В., старшему воспитателю, повторно ознакомить работников ГБДОУ №25 Центрального района с «Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ детском саду № 25 Центрального района Санкт-Петербурга», утвержденные приказом №159 от 23.07.2015г. в срок до 15.09.2018г.
- п.3. Кривецкой С.Л., воспитателю, ответственной за размещение информации на официальном сайте ГБДОУ, опубликовать настоящий приказ в срок до 15.09.2018.
- п.4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.М. Фишелева

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№25
комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

191025, Санкт-Петербург, ул. Марата, д. 16, Литер-Б.
телефакс (812) 314-06-53

ПРИНЯТО
Общее собрание трудового коллектива
Протокол от «23» июля 2015г.№1
Председатель собрания:
_____ А.Е.Белова

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГБДОУ №25:
_____ С.М. Фишелева

Приказ от «23» июля 2015г.
№ 159

СОГЛАСОВАНО
Собрание профсоюзного комитета ГБДОУ
Протокол от «23» июля 2015г.
№ 1
Председатель профсоюзного комитета:
_____ Кривецкая С.Л.

Правила внутреннего трудового распорядка
в ГБДОУ детском саду № 25
Центрального района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБДОУ № 25, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, порядок трудовой деятельности в учреждении, правила 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГДОУ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в Коллективном договоре;
- истечения срока действия Коллективного договора.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и руководитель учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГДОУ.

3.1. Основные права и обязанности работников ГБДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ГБДОУ.

3.2. Работник ГБДОУ имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ № 25;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям безопасности и гигиены труда;
- своевременную (два раза в месяц: 25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГДОУ в предусмотренных Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- на социальную поддержку педагогическим работникам, предусмотренную Законом Санкт-Петербурга от 07.03.2007 №107 – 24 «О мерах социальной поддержки работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (с изменениями), положением Правительства Санкт-Петербурга от 28.08.2007 № 1055 (с изменениями), положением «О порядке предоставления мер социальной поддержки ГБДОУ № 25»;
- требовать соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ГДОУ;
- на работу по другому трудовому договору в порядке внутреннего совместительства в ГБДОУ с разрешения администрации, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю;
- на заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 16 часов в неделю.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил положениями о ДОУ разных типов и квалификационными характеристиками работников. Конкретные обязанности работника определяются должностной Инструкцией, разработанной с учетом условий работы ГБДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утверждаются заведующим ГБДОУ.

-
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий: обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- содержать в порядке рабочее место;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- вести себя корректно и вежливо при общении с руководством, коллегами по работе; воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- незамедлительно сообщать заведующей либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя
- соблюдать режим некурения в помещениях ГБДОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГДОУ:

4.1. Права и обязанности руководителя ГБДОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.

4.2. Руководитель ГБДОУ имеет право:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Положением о Трудовом договоре ГБДОУ № 25;
- 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, воспитанников, других работников учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от сотрудников ГБДОУ и родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса;
- требовать от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.3. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно заключать договора с организациями, влияющими на полноценность производственного процесса;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГДОУ.

5.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение

согласования интересов работников и заведующей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

5.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- участия представителей работников и руководителя в досудебном решении трудовых споров.

5.4. Участие работников в управлении ГБДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных уставом, ТК РФ, коллективным договором;
- получение от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

5.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ГБДОУ, коллективным договором

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ.

6.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, если они претендуют на непедagogические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.3. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ № 25, и не противоречит ТК РФ.

6.4. Документы, необходимые для заключения трудового договора, перечислены в Положении о приеме на работу ГБДОУ № 25.

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

6.6. Условия, порядок, права и обязанности сторон при расторжении трудового договора предусмотрены Положением об увольнении работников ГБДОУ № 25., составленным на основании действующего ТК РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 (ст.58, ст.77-84), Коллективного договора и Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров.

6.7. Трудовой договор (контракт) в соответствии может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.8. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом педагогической работы, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а. По взаимному согласию сторон;

б. По инициативе администрации в случае уменьшения объема педагогической работы вследствие сокращения количества групп.

Уменьшение объема педагогической работы в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник ставится в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается .

6.9. Для изменения объема педагогической работы по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

А. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью , например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенного объема педагогической работы не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

В. Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего этот объем педагогической работы;

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

6.10. Объем педагогической работы работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным

профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме педагогической работы.

6.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.12. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.13. При приеме на работу заведующая несет ответственность за ознакомление работника с Уставом ГБДОУ № 25, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором и с вопросами согласно утвержденной план-программы вводного инструктажа ГБДОУ № 25..

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

7.1. Персональные данные работника – информация, необходимая заведующей в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получить персональные данные заведующий должен от самого работника лично.

7.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается заведующей с соблюдением требований ТК РФ.

7.3. При передаче персональных данных работника заведующая должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, работники имеют право 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

7.5. Компьютерные программы, содержащие персональные данные работников не устанавливаются на компьютере, подключенном к линии интернет.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. Рабочее время работников ГБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ.

8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями; продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ:

должность	при пятидневной рабочей неделе
заведующий, завхоз	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня)
воспитатели групп общеразвивающей и оздоровительной направленности, старший воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физическому воспитанию	7,2 часов
воспитатели групп компенсирующей направленности	5 часов
музыкальный руководитель	4.8 часа
учитель-логопед	4 часа
старшая медицинская сестра, медицинская сестра, врач. Медсестра по массажу	8 часов
повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, помощник воспитателя, уборщик помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий КОРЗ, электромонтер, рабочий.	8 часов

8.4. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.30 до 14.32,
- вторая смена с 12.18 до 19.30.

8.5. Воспитатели групп компенсирующей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 7.30 до 13.55,
- вторая смена – с 13.05 до 19.30.

Переработка 1 час 25 мин час в смену оплачивается дополнительно.

8.6. Учителя-логопеды работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 9.00 до 13.00;
- вторая смена – с 15.30 до 19.30.

Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.7. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

8.8. Первоначально оговоренный объем в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре.

8.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.10. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.11. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

8.12. Составление расписания занятий и распределение педагогической нагрузки осуществляется администрацией ГБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.13. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

Для работников пищеблока устанавливается следующий режим:

- первая смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30);
- вторая смена – с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).

- 8.14. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, согласно ст.95 ТК РФ, уменьшается на один час.
- 8.15. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, занятия методических объединений, педагогические часы, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. График их проведения составляется администрацией с учетом годового плана ГБДОУ, графиком рабочего времени сотрудников и производственной необходимости.
- 8.16. Учет рабочего времени организуется ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Отсутствие на рабочем месте допускается только при наличии больничного листа.
- 8.17. Общая продолжительность рабочего времени по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников. Работа по совместительству осуществляется по утвержденному администрацией ГБДОУ графику.
- 8.18. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.
- 8.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 8.20. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 8.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни (ст.112 ТК РФ) допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством (ст.113ТК РФ).
- 8.22. К работе в выходные и праздничные дни не привлекаются беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 3 лет.
- 8.23. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
- 8.24. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок выполняется в случае, если работы сверх установленного рабочего времени выполнялись без перерыва.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно установленному графику перерывов на обед и продолжительностью в 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.2. Всем работникам ГДОУ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе в городе – два выходных дня в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем – суббота.

9.3. Сотрудникам, работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. Об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить администрации.

9.4. Согласно требованиям охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.

9.3. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ТК РФ.

9.1. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска. Продолжительностью в 28 календарных дней для завхоза, медицинским работникам, для работников, относящихся к категории «рабочие». За ненормированный рабочий день отпуск завхозу, заведующему может быть увеличен в соответствии с ТК РФ.

Продолжительность в 42 календарных дня для воспитателей групп общеразвивающей и оздоровительной направленности в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Пятьдесят шесть календарных дней для учителей-логопедов, музыкального руководителя, заведующего, старшего воспитателя, педагога- психолога, инструктора по физическому воспитанию и воспитателей групп компенсирующей направленности в течение календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

9.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения ПК ГБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.4. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

9.8. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

9.9. Время коллективного отпуска, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и

организационной работе в пределах времени, не превышающего их объем педагогической работы в предшествующий коллективному отпуску период. График работы в это время устанавливается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников за время работы в период коллективного отпуска производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу коллективного отпуска. Во время коллективного отпуска учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка учреждения, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала во время коллективного отпуска, не совпадающего с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

9.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

9.12. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ,) и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НК СССР 30 апреля 1930).

9.13. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда

- сроки и очередность выплаты заработной платы

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки банка «Санкт-Петербург» два раза в месяц. Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором ГБДОУ.

10.3. Согласно Постановлению Правительства СПб № 1671 от 01.11.2005 заработная плата зависит от:

- размера базовой единицы, образования, стажа и специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания – у работников, отнесенных к категории «специалисты»;
- размера базовой единицы и квалификационного разряда – у работников, отнесенных к категории «рабочие»;
- размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания – у работников категории «руководитель».

10.3. В ГБДОУ устанавливается система доплат и надбавок согласно Положению о порядке установления доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.

10.4. При выплате заработной платы каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

10.6. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10.7. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Заведующий в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ раздел 8, коллективном договоре и Уставе ГБДОУ.

11.3. В ГДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- предоставление к званию «Лучший воспитатель Санкт-Петербурга»;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению почетной грамоты РОО, Комитета по образованию СПб;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

11.3. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку.

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

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

Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ГДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение. В соответствии со ст. 193 Трудового Кодекса РФ, 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 2 лет со дня его сокращения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГДОУ норм профессионального поведения или Устава ГДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.7. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

12.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГДОУ определяет заведующий.

12.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, заведующая создает необходимые условия для совмещения работы и учебы, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

Повышение квалификации осуществляется за счет средств работодателя один раз в пять лет при условии повышения квалификации по направлению работодателя и с отрывом от основной работы.

13. ОХРАНА ТРУДА.

13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах по охране труда.

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ГБДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ГБДОУ возлагаются на заведующего.

13.4. Каждый работник обязан соблюдать требования к 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

13.5. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы", Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

13.6. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.

13.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующих для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

14.1. Материальная ответственность заведующего перед работником:

14.1.1. Заведующий обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

14.1.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием заведующего, возмещается работнику в денежной форме по определению суда.

14.2. Материальная ответственность работника:

14.2.1. Работник обязан возместить заведующему причиненный ему прямой действительный ущерб (уменьшение наличного имущества ГБДОУ или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего). Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им заведующим, так и за ущерб, возникший у заведующего в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГДОУ.**

15.1 Работники ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.