

ПРИНЯТЫ:
Советом Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб

Протокол от « 08 » 08 2019 г
№ 81

СОГЛАСОВАНЫ:
Председатель ППО
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб

№ 5
« 08 » 08 2019 г

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом ГБДОУ
детский сад № 51
Красносельского района СПб

№ 107-А
От « 08 » 08 2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 51
комбинированного вида Красносельского района
Санкт-Петербурга**

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие правила составлены и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ №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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Указом Президента РФ «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Политикой Министерства и образования Российской Федерации в отношении обработки персональных данных, Положением о системе оплаты труда, Уставом ГБДОУ детский сад №51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ДОУ.

1. Общие положения

1.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- ◆ «Работодатель» - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга ;
- ◆ «ДОУ»- дошкольное образовательное учреждение;
- ◆ «Администрация»— заведующий ГБДОУ детским садом №51 ;заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе; заведующий хозяйством;
- ◆ «Работник»— физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- ◆ «Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- ◆ «Дисциплина труда»— обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.2. Настоящие Правила вводятся в ДОУ с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ДОУ.

1.3. Настоящие Правила разрабатываются и утверждаются с учетом мнения Первичной Профсоюзной организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; *65.1.2
- ◆ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства); *65.1.3
- ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; *65.1.4
- ◆ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ◆ документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- ◆ Справка 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (требования дополнительно включены с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года №387-ФЗ)
- ◆ Медицинскую книжку установленного образца с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (раздел 10, гл. 34, ст. 213 ТК РФ);

2.1.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи:

- а) когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров);
- б) когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку) (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года №90-ФЗ)

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указаниями Президента Российской Федерации;

2.1.4. Лицо, поступающее на работу предъявляет по желанию:

- Аттестационные, квалификационные документы;
- Свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика.

2.1.5. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.6. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.7. В организации договор может заключаться:

- ◆ на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- ◆ на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. На нового работника оформляется личное дело, которое содержит заверенную копию приказа о приеме на работу, копии приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, экземпляр трудового договора, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке.

Работник дает письменное согласие на хранение и обработку своих личных данных.

2.1.10. Работодатель вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и вносит запись.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении, как документы строгой отчетности.

2.2. Испытание при приеме на работу.

2.2.1. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев, исключение в соответствии со ст.70 ТК РФ или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. (ст.70 ТК РФ)

2.2.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.3. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.2.4. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.3. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.3.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- ◆ по инициативе Работника;
- ◆ по инициативе Работодателя;
- ◆ по рекомендации учреждения здравоохранения;
- ◆ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.3.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.3.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72² Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.3.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72¹ и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.3.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, или поручение работы на другом рабочем месте, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- ◆ не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ◆ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ст.81 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7. Трудовой договор по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ) может быть расторгнут в любое время;

3.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, в соответствии со ст. 336 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

3.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3.10. При увольнении:

3.10.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.10.2. Работодатель:

- ◆ издает приказ об увольнении, ознакомливает Работника с приказом;
- ◆ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- ◆ выдает трудовую книжку Работнику;
- ◆ производит окончательный расчет;
- ◆ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ◆ при необходимости дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.
- ◆ вносит запись об увольнении в личную карточку Работника.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ◆ участие в управлении учреждения;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ защиту своих персональных данных;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ получение достоверной информации от Работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда;

4.2. Педагогический работник пользуется 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 реализуемой образовательной программы;
- ◆ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов;
- ◆ 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- ◆ право на участие в управлении дошкольного образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольного образовательного учреждения;
- ◆ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ◆ право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ◆ 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.

4.3. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ◆ право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДОО;
- ◆ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ◆ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в три года;
- ◆ компенсации, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, трудовым договором;
- ◆ право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ◆ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ◆ получение квалификационной категории педагогическим работникам, при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений».

4.4. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- ◆ улучшать качество работы;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);
- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ содержать рабочее место, оборудование и территорию ДОО в чистоте;

- ◆ бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному функционированию и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников, их законных представителей, работников учреждения;
- 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 качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- раз в пять лет повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- нести ответственность за качество дошкольного образования воспитанников в соответствии с государственным образовательным стандартом, за реализацию образовательных программ;
- в случае, если курсы повышения квалификации педагогического работника оплачивались за счет Работодателя, педагогический работник обязан отработать у данного Работодателя не менее трех лет после окончания обучения, при увольнении без уважительных причин до истечения этого срока Работник обязан возместить Работодателю суммы, затраченные на его обучение, пропорционально времени, оставшемуся до окончания периода отработки.

4.6. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации

5.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников;
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития ДООУ;
 - об изменениях структуры, штатах ДООУ;
- ◆ принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ◆ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был ознакомлен с должностными инструкциями;
- ◆ по мере возможности обеспечить Работников необходимым оборудованием, методической документацией и иными средствами, необходимыми для организации эффективной работы;
- ◆ осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, повышению культурного уровня;
- ◆ осуществлять контроль по качеству образовательной, оздоровительной работы, выполнению программ;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- ◆ обеспечить точный учет дополнительных работ, выполненных каждым Работником;

2.2. В области охраны труда:

- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- ◆ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ организовать и постоянно осуществлять контроль за соблюдением условий труда на рабочих местах;
- ◆ проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

5.2.3. По оплате труда:

- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату, стимулирующие выплаты и компенсации в сроки, установленные законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ◆ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

5.3. Работодатель также обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДООУ;

- ◆ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- ◆ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего Трудового распорядка ДООУ в соответствии со ст.91 ТК РФ.

6.2. Для работников ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя, со следующей продолжительностью рабочего времени:

- руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала ДООУ – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ);
- старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- воспитателя – 36 часов в неделю;
- воспитателя, работающего в группе компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

6.3. Режим 36 –часовой рабочей недели каждым воспитателем в ДООУ обеспечивается:

- а). 6 часов – непосредственной работы с детьми;
- б). 6 часов – выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий;
- в). 6 часов – работа на семинарах, педагогических советах, рабочих совещаниях, повышение квалификации;

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДООУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда и прописывается в трудовом договоре.

6.5. Графики работы с указанием времени перерыва для отдыха и питания утверждаются администрацией и объявляются Работнику под роспись.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.8. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы,

время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника ДОО оговаривается в трудовом договоре.

6.11. При необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени работники следующих категорий:

- руководитель ДОО;
- заведующий хозяйством;
- контрактный управляющий;
- секретарь;
- кладовщик.

6.12. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Время отдыха:

6.13. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, а также нерабочими являются праздничные дни, в соответствии в ТК РФ.

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

6.15. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в повышенном размере или компенсируется предоставлением другого дня для отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря уходящего 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.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный отпуск может быть продлен (ст.124 ч.1 ТК РФ):

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

Ежегодный отпуск может быть перенесен (ст.124 ч.2 ТК РФ):

- при несвоевременной оплате отпуска;
- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала

6.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность от 3-х до 14 календарных дней в году:

- заведующий хозяйством – 7 дней;

- секретарь заведующего – 3 дня;
- контрактный управляющий – 3 дня.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Руководитель ДООУ обязан в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35-ти календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечия, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14-ти календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.

6.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.20. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.21. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. Оплата труда

Заработная плата и должностной оклад работнику ДООУ устанавливается и выплачивается в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ДООУ.

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц через кредитную организацию, указанную в заявлении работника, посредством перевода на банковскую пластиковую карту Работника в следующие дни:

- ◆ 27 числа каждого месяца — аванс, 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;
- ◆ 12 числа каждого месяца — зарплата, 60 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. В ДООУ устанавливаются стимулирующие надбавки в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением о системе оплаты труда.

7.4. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни и за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальными нормативными актами ДОУ.

7.5. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки по результатам труда работников:

- ◆ за выполнение работ различной спецификации;
- ◆ за образцовое выполнение трудовых обязанностей.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества знаний, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ награждение Почетной грамотой;
- ◆ выдача премии;

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ДОУ, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность.

8.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением о системе оплаты труда.

8.5. За выдающиеся достижения в труде Администрация может представить Работников к ведомственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 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.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- ◆ прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- ◆ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим

в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- ◆ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

9.9. 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.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

9.13. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной деятельности. 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, не соответствующие социальному статусу педагога.

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- ◆ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ◆ отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- ◆ задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- ◆ других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с Работником. Ознакомление с действующими Правилами Работник удостоверяет своей подписью.

11.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

11.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

11.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.

Заведующий ГБДОУ детским садом №51
Старший воспитатель

Н.Г. Уманская

И.А. Тихомирова

