Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №42 Пушкинского района Санкт-Петербурга
(196657, Санкт-Петербург, п. Шушары, ул. Волховская(Новая Ижора),д.1,лит. А)

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 4 от «25» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНЫ:
Председателем ПК _____ Силина М.В.

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующим ГБДОУ детского сада № 42
Пушкинского района Санкт - Петербурга
_____А.М. Падлужная
Приказ № 73-ОД от «26» ноября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 42 ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детской сад №42 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом ч. 7 ст. 47 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядка трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ.

1.4. Администрация ГБДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности – поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие правила трудового распорядка принимаются на общем собрании работников ГБДОУ, утверждаются заведующим ГБДОУ согласно ст. 190 ТК РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную подпись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном для работников месте на печатной основе и на сайте ГБДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ГБДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу, впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета),
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;
• медицинскую книжку установленного образца;
• документ об образовании в РФ и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
• Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом.
• Медицинское заключение (справку, личную медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;
• Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный государственной нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ГБДОУ.
2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация ГБДОУ обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ГБДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ГБДОУ.
2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ГБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись.
2.10. На основании приказа о приеме на работу заведующий ГБДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
2.11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую дисциплину:
• уставом;
• правилами внутреннего трудового распорядка;
• должностными инструкциями;
• инструкциями по охране труда и технике безопасности;

• материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
• инструкциями по пожарной безопасности;
• приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
• коллективным договором при его наличии;
• иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. Трудовые книжки хранятся в ГБДОУ.

2.14. Трудовая книжка заведующего ГБДОУ хранится в отделе кадров Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

2.15. Администрация ГБДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. На каждого работника ГБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится в ГБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ГБДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы ГБДОУ (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.24. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГБДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок

не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.
2.26. По соглашению между работником и администрацией ГБДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.27. 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 администрацией ГБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, заведующий ГБДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.28. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
2.29. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ.
2.31. С приказом заведующего ГБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
2.32. В день увольнения администрация ГБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.
2.33. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ, круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом ГБДОУ, тарифно-квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами по должностям работников образования и должностными инструкциями.
3.1.1. Работник ГБДОУ имеет право на:
• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
• рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда;
• своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
• отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• участие в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
• своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
• возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.2.В соответствии со ст.89 ТК РФ Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя на:
• полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
• свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
• определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
• доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
• требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
• при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
• требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
• обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
3.1.3. В соответствии с п.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники, при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБДОУ.
3.1.4. Работник ГБДОУ имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
3.2. Работник ГБДОУ обязан:
• добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
• предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
• соблюдать трудовую дисциплину;
• соблюдать законные права и свободы воспитанников;
• проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
• эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
• использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
• грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
• проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
• систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
• информировать администрацию ГБДОУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
• бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей и родителей;
• представлять администрации ГБДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
• быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;
• быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
• при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации, строго следовать нормам, закрепленным в Кодексе этики и служебного поведения, действующем в ГБДОУ;
• педагогические работники ГБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в ГБДОУ. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.
3.2.1. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
• отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
• вносить изменения в режим дня группы без согласования с администрацией ГБДОУ;
• удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
• курить в помещениях ГБДОУ и на территории ГБДОУ;
• отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы;
• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным

делам.
3.2.2. Посторонние лица могут присутствовать во время образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения заведующего ГБДОУ.
3.2.3. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания вовремя их работы.
3.3. Обязанности воспитателей ГБДОУ.
3.3.1. . Соблюдать трудовую дисциплину.
3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
3.3.3. Соблюдать санитарные правила.
3.3.4. Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
3.3.5. Проводить различные консультации, родительские собрания в группе, участвовать при необходимости в заседаниях Совета родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.
3.3.6. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медицинскому работнику, закрепленному за ГБДОУ.
3.3.7. Планировать образовательную деятельность, держать администрацию ГБДОУ в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
3.3.8. Вести подготовку к занятиям в виде изготовления пособий, игр, с использованием новых технологий и технического оснащения.
3.3.9. Принимать участие в работе Педагогического совета ГБДОУ.
3.3.10. Проводить работу по подготовке выставок, оформления стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ГБДОУ.
3.3.11. Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в ГБДОУ с проведением оздоровительных мероприятий.
3.3.12. Координировать работу помощника воспитателя и других работников в рамках образовательного процесса.
3.3.13. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
3.3.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ГБДОУ и другими инстанциями.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, администрация в лице заведующего ГБДОУ имеет право:
• управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ и государственным заданием;
• подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• вести коллективные переговоры;
• заключать внешние договоры;
• создавать объединения совместно с заведующими других ГБДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
• привлекать к дисциплинарной ответственности работников ГБДОУ;
• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБДОУ и других работников;
• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
• открывать и закрывать счета в банках;
• присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
• издавать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, администрация ГБДОУ обязана:
2.2.1. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в самоуправлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ГБДОУ:
• Общее собрание работников ГБДОУ;
• Педагогический совет ГБДОУ;
Совет родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.
4.2.2. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора.
4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
4.2.5. Обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.
4.2.6. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.
4.2.7. Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
4.2.10. Контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования, реализацию педагогических экспериментов.
4.2.11. Создавать в коллективе здоровый морально – психологический климат и благоприятные условия труда.
4.2.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.2.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ и детей.
4.2.15. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ, рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному, нерабочему дню, уменьшается на один час.
5.4. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с Учредителем с 07:00 до 19:00.
5.5. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения.
5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).
5.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.
5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
• для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
• для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
• для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника.
5.6.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
5.6.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе, за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:
• для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва;
• если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).
5.8. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы в соответствии, с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:
• заведующий;

• заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
• заместитель заведующего по административно – хозяйственной части.
В соответствии с ч.1 ст.119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 7 календарных дней.
5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) в трудовом договоре. Помощникам воспитателя предоставление перерыва для отдыха и питания установлено с 14.00 до 15.00.
5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:
5.11.1. Административно – управленческий аппарат ГБДОУ:
• заведующий – 42 календарных дня;
• заместитель заведующего по АХЧ – 28 календарных дней;
• заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дня;
• Заведующий хозяйством – 28 календарных дней.
5.11.2. Педагогические работники (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог – психолог, педагоги дополнительного образования) – 42 календарных дня, специалисты и воспитатели групп компенсирующей направленности – 56 календарных дней.
5.11.3. Служащие, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.
5.12. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).
5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен на позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
5.14. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст.124 ТК РФ).
5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.16. Часть отпуска, превышающая основной размер отпуска (28, 42), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) только при наличии финансирования.
5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
5.19. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
5.21. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173 – 178 ТК РФ. Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые. Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии со справкой – вызов. Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы. Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
• объявление благодарности;
• выплата премии;
• награждение почетной грамотой.
6.2. Поощрения объявляются приказом по ГБДОУ, доводятся до сведения коллектива.
6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
6.4. Виды и размер материального стимулирования утверждается приказом руководителя учреждения по представлению Комиссия по материальному стимулированию работников, действующей на основании Положения о материальном стимулировании работников ГБДОУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
• замечание;
• выговор;
• увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами и Уставом ГБДОУ (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
7.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:
• повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ;
• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке: работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами и Уставом (ст. 195 ТК РФ).

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт-Петербурге.

8.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ГБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.4. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства. Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

8.5. Дифференцированная доплата педагогическим работникам и доплаты, стимулирующие выплаты иным непедагогическим работникам к должностным окладам (ставкам з/платы) регулируются Положением о компенсационных выплатах и материальном стимулировании работников по показателям эффективности деятельности работников ГБДОУ.

8.6. Период, на который устанавливается доплата, ее размер, определяется Комиссией по материальному стимулированию работников и утверждается приказом руководителя

учреждения.
8.7. Стимулирующие выплаты, доплаты к должностному окладу руководителя образовательного учреждения за сложность, напряжённость и высокое качество работы устанавливается распоряжением главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга с учётом применения показателей и критериев эффективности деятельности руководителя и оценки деятельности учреждения в целом.
8.8. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы удерживается с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
8.9. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений на пластиковую карточку банка «Санкт-Петербург» два раза в месяц: «14» и «29» числа каждого месяца.
8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. В соответствии со ст. 211 – 214, 219 Трудового Кодекса РФ, каждый работник ГБДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.
9.2. Все работники ДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
9.4. Заместитель заведующего по АХЧ и/или заведующий хозяйством обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
9.5. Работодатель обеспечивает условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и охраны труда в соответствии с законодательством РФ.

10. Порядок в помещениях ГБДОУ

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ГБДОУ, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке, и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно – хозяйственной части и/или заведующий хозяйством, на которого возложены соответствующие должностные обязанности. За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, повара и другие сотрудники. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений ГБДОУ, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно – хозяйственной части и/или заведующий хозяйством.
10.2. В помещениях и на территории ГБДОУ запрещается:
• курение;
• употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
• появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
• порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
• появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми

веществами;

• появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующего или должностного лица, исполняющего обязанности заведующего во время её отсутствия).

10.3. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности/заведующий хозяйством, обязан обеспечить охрану ГБДОУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

10.4. Ключи от всех помещений ГБДОУ должны находиться у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части/заведующего хояйством и у круглосуточной охраны ДОУ.

10.5. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению заведующего ГБДОУ и его заместителя по административно-хозяйственной части, согласно Инструкции Министерства финансов РФ от 30.12.1999 № 2 107Н.

10.6. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается заведующим ГБДОУ.