



***Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-
Петербурга***

194354, Санкт-Петербург, пр. Северный, д.10, кор. 3, лит. А
тел/факс (812) 594-04-79, телефон: (812) 594-05-08, e-mail: d136@shko.la

ПРИНЯТО

Общим собранием

*ГБДОУ детский сад №136
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от «06» октября 2021г.*

УТВЕРЖДЕНО

*Заведующий ГБДОУ детский сад
№136*

*_____ Т.А. Курчашова
«08» октября 2021г.
Приказ по ГБДОУ №136 №44-од*

Правила внутреннего трудового распорядка

***Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга***

**Санкт-Петербург
2021 г.**

СТРУКТУРА:

- I. Общие положения
 - II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):
 - IV. Основные обязанности и права администрации
 - V. Обеспечение социального партнерства в ГБДОУ
 - VI. Рабочее время и время отдыха.
 - VII. Поощрения за успехи в работе
 - VIII. Ответственность сторон трудового договора
 - IX. Оплата труда.
 - X. Техника безопасности и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТК РФ)
 - XI. Порядок в помещениях ГБДОУ детского сада № 136 Выборгского района Санкт-Петербурга.
 - XII. Заключительные положения
- .

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ГБДОУ в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов с учётом мнения представительного органа работников ГБДОУ (гл.29, ст.190 Трудового Кодекса).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения заведующим ГБДОУ и действуют в отношении работников учреждения независимо от места выполнения ими работы (гл.1. ст. 12, ст. 13 Трудового Кодекса).

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым законодательством, иными федеральными законодательными актами; локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.7. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов и других работников образовательного учреждения.

1.8. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и работодатель.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения

не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

–иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (65. 1.2);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (65. 1.3);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (65. 1.4);
- документы воинского учёта – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- документ об образовании, подтверждающий квалификацию, и специальность – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387 – ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года Федеральным законом от 30 июня 2006 года №90- ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65 Трудового Кодекса РФ)

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ч.3 ст.65 ТК РФ) и пройти гигиеническое обучение (ст. 69 Трудового Кодекса РФ).

Работник предъявляет работодателю санитарную книжку, оформленную согласно приказу Минздравсоцразвития России №302-н от 12.04.2011г.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно быть подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. Приём на работу оформляется приказом заведующим ГБДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68. Трудового Кодекса РФ).

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

- 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 обучающихся;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68. Трудового Кодекса РФ).

2.1.12. На работника образовательного учреждения формируется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- заявления о дополнительной работе внутри учреждения, о переводах и перемещениях, об увольнении;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении и другие;
- трудового договора с работником (экземпляр Работодателя) и дополнения к нему.

В зависимости от занимаемой должности личное дело дополняется:

- анкетой или автобиографией;
- листком по учёту кадров;
- документами об образовании;
- аттестационным листом;
- сведениями о прохождении курсов повышения квалификации;
- дополнениями к личному листку по учёту кадров.

На каждого Работника заполняется личная карточка по унифицированной форме Т-2.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.1.13. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, соглашением (ст. 266, 268, 269 ТК РФ)

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.3.3. В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

2.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.5. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может наступить на основании:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 77 п.3, ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 пункты 1,2,4-8,11-13 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;

2.4.7. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Выплаты работнику при увольнении производятся по безналичному расчёту путём перечисления причитающихся ему денежных средств на лицевой счёт работника, открытого в Банке. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (СТ. 21 ТК РФ)

Основные права и обязанности работников ГБДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными Федеральными законами, Уставом ГБДОУ.

3.1. Работники учреждения образования имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не менее 2-х раз в месяц;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении образовательным учреждением;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ДОУ, предусмотренную Положением «О порядке предоставления мер социальной поддержки работникам ГБДОУ»;

3.1.2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. На периодические бесплатные медицинские обследования.

3.1.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.89 ТК РФ), на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.5. Педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с лицензией и образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.

3.1.6. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.1.7. Педагогические работники имеют право проходить аттестацию.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнению по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.1.8. Педагогические работники и специалисты дошкольного образовательного учреждения имеют право проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

3.1.9. Работу по внутреннему совместительству в ГБДОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день.

Заклучение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день;

Работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон.

Другие права в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.1.10. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.11. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.2. Работники учреждения обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями (ст.189 ТК РФ), приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Всерьезно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), 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 по охране труда.

3.2.4. Не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ).

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья.

3.2.6. Предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ).

3.2.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся; быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.2.9. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.2.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника

3.2.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.2.12. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.2.13. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе.

3.2.14. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о случаях невозможности явиться на работу или о необходимости покинуть рабочее место до окончания рабочего дня.

3.2.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.16. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.2.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.18. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.22. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице заведующего имеет право (ст. 22 ТК РФ):

4.1.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ГБДОУ;

- представлять интересы Образовательного учреждения, действовать от его имени без доверенности;
- распоряжаться средствами и имуществом Образовательного учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- заключать договоры (контракты), выдавать доверенности;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения;
- утверждать штатное расписание и распределять должностные обязанности работников;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников Образовательного учреждения и нести ответственность за уровень их квалификации;
- увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников Образовательного учреждения, выполнять иные функции работодателя;
- организовывать проведение тарификации работников Образовательного учреждения;
- утверждать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с локальными нормативными актами Образовательного учреждения;

- в установленном порядке представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составлять и представлять на рассмотрение Общему собранию работников Образовательного учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств Образовательного учреждения, а также отчет о результатах самообследования;
- утверждать образовательные программы;
- обеспечивать осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- обеспечивать создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Образовательного учреждения;
- обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны;
- нести ответственность за организацию, полноту и качество воинского учета, согласно установленным правилам;
- нести персональную ответственность за деятельность Образовательного учреждения, в том числе за выполнение государственного задания, за нецелевое использование бюджетных средств, за невыполнение обязательств Образовательного учреждения как получателя бюджетных средств;
- осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей, предмета и содержания уставной деятельности Образовательного учреждения.

4.1.2. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.1.3. На установление запрета курения табака в помещении и на территории ГБДОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ.

4.1.4. Потребовать от работника ГБДОУ соблюдения установленных режимов педагогического процесса.

4.1.5. Присутствовать в группах во время проведения педагогом образовательной деятельности, проводимой с обучающимися.

4.1.6. В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.7. Потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.8. На иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.2. Обязанности работодателя образовательного учреждения (ст.22 ТК РФ):

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ч.6 ст.136 ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеспечивать выплату заработной платы 2 раза в месяц. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 27 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего, праздничного) дня.

4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом учреждения (коллегиями органами управления Образовательного учреждения):

- Общим собранием работников образовательного учреждения;
- Педагогическим советом образовательного учреждения

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке.

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

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.14. Создавать условия для систематического повышения работниками ГБДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

4.2.16. Осуществлять финансовую хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

4.2.17. Обеспечивать условия для охраны жизни и здоровья работников.

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

4.2.19. Вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.2.20. Исполнять свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с органами самоуправления.

4.2.21. Дополнительные права, обязанности и ответственность администрации в лице заведующего определяются трудовым договором с работодателем.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГБДОУ

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

работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

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

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

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

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждения с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;

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

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА (СТ.100 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

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

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

6.3. Продолжительность еженедельной работы сотрудников ГБДОУ:

<i>Должность</i>	<i>При пятидневной рабочей неделе</i>
<i>заведующий, заместитель заведующего по АХР заместитель заведующего по УВР</i>	<i>40 часов (ненормированный рабочий день, выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)</i>
<i>педагог – психолог</i>	<i>36 часов</i>
<i>инструктор по физическому воспитанию</i>	<i>30 часов</i>
<i>методист</i>	<i>35 часов</i>
<i>воспитатели групп компенсирующей направленности</i>	<i>25 часов</i>
<i>музыкальный руководитель</i>	<i>24 часа</i>
<i>учитель – логопед</i>	<i>20 часов</i>
<i>учитель-дефектолог</i>	<i>20 часов</i>
<i>Документовед,</i>	<i>40 часов</i>

<i>помощник воспитателя, машинист по стирке белья, кастеляниша, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ</i>	
--	--

6.4. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме:

6.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника и в связи с производственной необходимостью не оставляет место работы, предупреждая об этом администрацию ГБДОУ (ст. 74 ТК РФ).

6.6. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), и оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

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

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

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

6.10. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

6.12. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

6.13. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;

6.14. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.15. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- допускать присутствия на непрерывную образовательную деятельность, проводимую с обучающимися посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся.

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

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

6.18. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком

сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается работодателем учреждения.

6.19. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей персонал ГБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.20. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

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

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. 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 нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника

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.

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).

6.22. Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность смены в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

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

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

6.24. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.25. 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.

6.26. Работник, должность которого предусматривает выход из учреждения в рабочее время, обязан записывать местные командировки в журнале, при возвращении в учреждение делать отметку.

6.27. 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).

Воспитателям, помощникам воспитателя образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Для других работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не менее 30 мин.

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

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

- административно – управленческий персонал: заведующий, заместитель заведующего по УВР – 56 календарных дней; заместитель заведующего по АХР – 28 календарных дней;
- педагогические работники групп компенсирующего вида - 56 календарных дней;
- прочие специалисты, обслуживающий персонал – 28 календарных дней;

6.30. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

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

Количество дней предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда предоставляется пропорционально выполняемой нагрузке.

6.32. 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 под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

6.33. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

6.34. 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 15 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст.124 ТК РФ).

6.35. 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.

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).

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

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

6.38. 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).

6.39. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

6.40. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учёбой предоставляются в соответствии с гл. 26, ст. 173, 174, 175, 176, 177, 178 Трудового Кодекса РФ.

Указанные в главе 26 Трудового Кодекса 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 с приложением №3 «Учебные отпуска».

Количество дней учебного отпуска, превышающие установленный Трудовым Кодексом 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.

Для получения учебного отпуска сотрудник должен принести справку-вызов, форма которой утверждена Министерством образования:

- Для студентов высших учебных заведений – приказом от 13.05. 2003 г. №2057;
- Для студентов средних профессиональных учебных заведений – приказом от 17.12.2002 г. №4426.

На основании справки – вызова издаётся приказ о предоставлении учебного отпуска. Он оформляется по унифицированной форме Т-6, утверждённой приказом Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётными грамотами.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ почётные звания, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации).

7.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.6. Виды и размер материального поощрения утверждает приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению доплат и надбавок, действующей на основании «Положения о комиссии по установлению доплат и надбавок» и руководствующейся в своей деятельности «Положением о материальном стимулировании работников»

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
- прогула, то есть 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
- не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;
- при наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ);

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Работнику предлагается в течение двух рабочих дней представить

свои письменные объяснения по фактам, изложенным в жалобе. В случае непредставления письменных объяснений в течение двух рабочих дней, работодателем составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование проводится комиссией, созываемой по приказу руководителя образовательного учреждения. В комиссию включаются только работники данного образовательного учреждения. Возглавляет комиссию руководитель образовательного учреждения. Комиссия исследует обстоятельства и причины нарушения норм профессионального поведения, допущенные педагогическим работником, получает объяснения от участников конфликта, исследует документы и вещественные доказательства. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие дисциплинарное расследование. Педагогический работник, в отношении которого проводится дисциплинарное расследование, на заседание комиссии не приглашается, однако комиссия обязана рассмотреть и принять во внимание его письменные объяснения или акт об отказе дать письменные объяснения.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника, в отношении которого проводилось дисциплинарное расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.4. 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)

8.5. 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)

8.6. 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, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ)

8.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, а также в суд.

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

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

8.11. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

8.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

IX. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

9.3. 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 и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

9.4. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 27 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день совпадает с выходным или нерабочим днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего, праздничного) дня.

9.5. Заработная плата перечисляется Работнику на кредитную карту, лицевой счет открывается в Банке.

9.6 Заработная плата работников ГБДОУ включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

9.7. Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;

- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфики работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;
- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда и Положением о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат, ФОТ ГБДОУ.

9.8. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- меры социальной поддержки работника образовательного учреждения (денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания и затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);
- оплаты учебного отпуска;
- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- необходимости предоставления материальной помощи.

9.9. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников – в соответствии с эффективными показателями);
- по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственного руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

9.10. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

9.11. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

9.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случая счётной ошибки (ст. 137 ТК РФ).

9.13. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

Х. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ (СТ. 211-214, 219 ТК РФ)

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

10.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в

федеральных законах и иных нормативных правовых актах РФ и законах и иных нормативных правовых актах субъектов РФ, устанавливающих правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

10.3. Все работники образовательных учреждений, 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.

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

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

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

XI. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ГБДОУ

11.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях дошкольного образовательного учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, прачечной и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, физкультурный руководитель, специалисты и другие сотрудники.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений образовательного учреждения, а также их санитарное состояние, отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

11.2. В помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества учреждения 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).

11.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, 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.

11.4. Ключи от всех помещений дошкольного образовательного учреждения должны находиться у заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем.

11.5. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей обучающихся устанавливается руководителем образовательного учреждения.

11.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.00 часов без письменного разрешения администрации.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Признать утратившим силу положение о Правилах внутреннего трудового распорядка утвержденное приказом № 18/20-од от 31.08.2018 г. Ввести в действие положение о Правилах внутреннего трудового распорядка утвержденное приказом № 44-од от 08.10.2021 г. 01.12.2021 г.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом на общем собрании работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ (работодателем) .

12.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении.