

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 80 Московского района Санкт-Петербурга**

196158, Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, д. 34, корп. 2,
196158, Санкт-Петербург, Дунайский проспект, дом 7, корпус 5
196158, Санкт-Петербург, ул. Федора Котанова, дом 3, корпус 3
Тел. 373-51-80, 371-69-39

ПРИНЯТО

На общем собрании
От 30.09.2022 года

Председатель собрания
_____ Н.А. Федорова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ №80
_____ / Н.А. Федорова/

Приказ от «03 » 10 2022 года № 19/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБДОУ № 80, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

1.5. 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Администрация ДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.8. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

1.10. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» размещается в доступном для работников месте на печатной основе и на сайте ДОУ в электронном виде.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ

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

3.2. **Работник ГБДОУ имеет право на:**

- реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ДОУ;
- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами и Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров ГБДОУ №80;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующие государственным нормативно - правовым требованиям безопасности и гигиены труда и предусмотренные коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;
- участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией в периодических изданиях;
- на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ДОУ, предусмотренную ст.165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 24.07.2009г. №213-ФЗ (в ред. от 19.12.2016г. N 213-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга от 22.11.2011 г №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (в ред. от 04.07.2019 г);
- контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ;
- 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 и 18 часов в неделю;

- заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день и 20 часов в неделю;
- 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, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- знать свои обязанности, права и ответственность;
- добросовестно и в полном объёме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ);
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников);
- незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- соблюдать правила санитарии и личной гигиены;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) с администрацией, коллегами по работе;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);
- 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;
- строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 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;
- 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);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.ст.76, 212 ТК РФ, Приказа Минздрава СССР от 29.09.89 №555, Приказа Минздрава РФ от 12.04.2011 №302н; с изменениями и дополнениями от: 15 мая 2013 г., 5 декабря 2014 г
- предоставить справку из ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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».
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством РФ к компетенции работника.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБДОУ

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

4.2. **Руководитель ГБДОУ имеет право:**

- На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
- На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- На требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- Потребовать от работника ГБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса.
- Присутствовать в группах на проведение педагогом непосредственно образовательной деятельности проводимой с воспитанниками.

- В соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранять 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, 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.
- Потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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».
- На иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.3. Руководитель ГБДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- знать свои права, обязанности и ответственность;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПиН, пожарной безопасности, МЧС; принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных 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, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заключать другие внешние договоры;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по и устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счёт собственных средств на основании ст. 212 ТК РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

5. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора;
- ответственность сторон и их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров и соглашений.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.
- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

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

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд ДОУ путем заключения трудового договора (ст.56 ТК РФ).

6.2. Приём на работу и увольнение работников ГБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ГБДОУ.

6.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.4. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ.

6.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых документов Правительства РФ и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

6.6. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ГБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ДОУ.

6.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

6.8. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

6.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ

6.10. Документы, необходимые для заключения трудового договора, перечислены в ст.65 ТК РФ и в Положении о приеме на работу в ГБДОУ №80.

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

6.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе по поручению администрации ДОУ.

На основании ст. 68 ТК РФ на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работнику предлагают ознакомиться под подпись с:

- а) Уставом ГБДОУ;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностной инструкцией и другими локальными нормативными
- д) актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.13. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

6.14. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев.

6.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ). В электронном виде (письмо Минтруда РФ от 10.02.2020 № 14-2/В-136)

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

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

6.18. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

6.19. Предоставить справку из ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России» об 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».

6.20. На каждого работника ДООУ ведётся учёт (личное дело), состоящий из:

- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копия паспорта (страницы со всеми имеющимися записями);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ;
- копия трудовой книжки;
- аттестационный лист;
- справка об отсутствии судимости;
- справка с основного места работы (для совместителей);
- копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления льготы по оплате);
- копия свидетельства о постановке на учёт (ИНН) в налоговых органах (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые) для предоставления данных об удержанном подоходном налоге в налоговые органы;
- копия свидетельства пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- фотография 3x4 для оформления личной учётной карточки;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

6.21. Личное дело работника хранится в ДООУ и после увольнения работника. Срок хранения 75 лет.

6.22. О приёме работника в ДООУ делается запись в книге учёта личного состава.

6.23. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же ДООУ. продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.24. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

6.26. Перевод на другую работу в пределах ДООУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.27. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77, 80 ТК РФ; Положения об увольнении работников ГБДООУ №80, составленным на основании

действующего ТК РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 (в ред. от 02.08.2019 г.), Коллективного договора и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров.

6.28. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

6.29. В день увольнения руководитель ДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками Российского законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О Персональных данных»).

7.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.

7.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись;

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона;
- 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.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

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

8.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ:

Должность	При пятидневной рабочей неделе
заведующий, заместитель заведующего, завхоз	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
Воспитатели	7,2 часов
педагог – психолог, педагог дополнительного образования	7,2 часа на ставку
музыкальный руководитель	4,8 часов

медицинская сестра, врач	7,8 часов
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтёр, делопроизводитель, специалист по охране труда, кладовщик	8 часов на 1 ставку

8.4 Воспитатели групп работают в соответствии с графиком работы.

8.5. Педагог-психолог 0,5 ставки в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 08.24 до 12.00;
- вторая смена – с 14.00 до 17.36

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

8.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, а также оставлять место работы, не предупреждая об этом администрацию ГБДОУ.

8.8. 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:

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

- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

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

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

- соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и 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.

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

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

8.14. Дни недели (периоды времени, в течение которого образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками, и т.п., в том числе и вне образовательного учреждения.

8.15. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ, санитарно – эпидемиологических требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

Для работников пищеблока устанавливается следующий режим:

- первая смена – с 06.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30);
- вторая смена – с 07.30 до 16.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).

8.16. Помощникам воспитателей, электромонтеру, устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.30).

Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, рабочим КОРЗ, уборщику территорий, уборщику служебных помещений, кухонному рабочему, мойщику посуды по согласованию сторон и с учетом нагрузки, может устанавливаться рабочий день при индивидуальных графиках работы (с перерывом на обед в 30 минут, например, с 13.00 до 13.30).

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

8.18. Заместителям заведующего, кладовщику, специалистам продолжительность рабочего времени устанавливается 8 ми часовой рабочий день в режиме с 08.00 до 17.00 или с 09 00 до 18.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

8.19. Для документоведа, делопроизводителя, специалиста по охране труда устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 09.00 до 18.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

8.20. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.21. График работы утверждается заведующим ДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

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

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени.

8.23. Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется, в соответствии со ст. 101, а именно, установлением ненормированного рабочего дня.

8.24. Учет рабочего времени (явки работников ДОУ на работу и ухода с работы) организуется руководителем ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.25. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.26. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

8.27. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

8.28. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.29. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.30. Заведующий ДООУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим ДООУ.

8.31. В рабочее время работникам ДООУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ДООУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и помещениях ДООУ.

8.32. Во время работы ДООУ в режиме работы без детей персонал ДООУ 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.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью от 30 до 60 минут (рабочее время не включается).

9.2. Всем работникам ГБДОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

9.3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы».

9.6. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

9.7. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для заместителей заведующего и работников, относящихся к категории «рабочие»;
- продолжительность в 42 календарных дня для заведующего, воспитателей, педагога дополнительного образования, педагога-психолога и музыкального руководителя групп общеразвивающей направленности;

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 3 календарных дня.

9.9. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 7 календарных дней, на основании ст. 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.11.1974г. № 298/П-22 (с изм. от 29 мая 1991 г.) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» и карт аттестации рабочих мест. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе на основании Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе на основании статьи 119 Трудового кодекса РФ, если он эпизодически привлекается к работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня как работнику с ненормированным рабочим днём.

9.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

9.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

9.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при финансовой возможности может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

9.15. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник. (ст.127 ТК РФ)

9.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ)

9.17. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ.

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

10.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

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

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

10.4. Заработная плата работников ДОУ включает в себя:

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

10.5. 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 об оплате труда и порядке установления выплат компенсирующего и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

10.6. 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.

10.7. 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 непосредственным руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

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

10.9. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.10. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре.

Заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца.

10.11. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ 2 раза в месяц (аванс – до 26 числа, текущего месяца и 11 числа следующего месяца за фактически отработанное время).

10.12. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

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

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

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

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, коллективном договоре, правил Внутреннего трудового распорядка и Уставе ГБДОУ.

11.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в ГБДОУ применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с внесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию «Лучший по профессии»;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению почетной грамоты администрации района , Комитета по образованию СПб, МО РФ;

11.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива.

11.5. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), 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.

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

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

11.8. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ГБДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

11.9. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

11.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ.

12.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

12.3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.4. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13. ОХРАНА ТРУДА

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

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

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

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ

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

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ОУ.

15.2.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;
- изменений в Коллективном договоре;
- истечения срока действия Коллективного договора.

