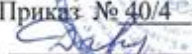


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 95
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждено
Заведующий
ГБДОУ № 95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Приказ № 40/4 от 31.08.2020 год
 /Е.Ю. Давтян/

Согласовано
Первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения детский
сад №95 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Председатель Г.С. (Надеждина И.С.)



Заведующий ГБДОУ д/с №95
Давтян Елена Юрьевна
подписано цифровой подписью
06.04.2021 год

**Правила
Внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №95
компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2020 год

ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ

Работодатель – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт–Петербурга в лице заведующего (далее ОУ, Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ 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.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими 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 в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 95 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ОУ, Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

II. Порядок приема на работу

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; (ст. 65 ТК РФ)
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- личная медицинская книжка, оформленная в соответствии с действующим законодательством;
- результат обязательного психиатрического освидетельствования;

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 (Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования утв. Приказом МВД России от 07.11.2011), при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в частности работу, связанную с осуществлением педагогической деятельности. Срок годности справки не должен превышать трех месяцев с момента выдачи.

При приеме вышеперечисленных документов работник оформляет заявление на согласие об обработке персональных данных.

2.3. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных в пункте 2.2. документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. 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 (за исключение случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с Работником 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

2.12. В период испытания на Работника распространяются положения действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. К работе в ОУ в соответствии со ст. 331, 351.1 ТК РФ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем седьмым настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к педагогической деятельности.

2.15. При приеме Работника на работу работодатель ОУ обязан:

- разъяснить Работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом ОУ, настоящими Правилами, коллективным договором, действующим СанПиНом, правилами противопожарного режима в Российской Федерации и охраны труда и другими локальными нормативными актами ОУ непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, о чем работник ставит подпись в листе ознакомления с локальными нормативными актами.

2.16. На всех Работников, проработавших более 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки (за исключение случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется), куда вносятся сведения о выполняемой работе в соответствии с приказом, а также сведения о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (за исключение случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется). О месте нахождения трудовой книжки работник, работающий по совместительству должен уведомить работодателя.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ как документы строгой отчетности.

2.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства), отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность останавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течении семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Требование от Работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия Работника (ст.72 ТК РФ).

3.2. Перевод на другую работу в пределах ОУ производится путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3.4. Работодатель уведомляет Работника персонально в письменной форме не менее чем за два месяца об изменениях условий труда (ст. 74 ТК РФ), о чем делает запись в журнале выдачи уведомлений.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

4.1. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и трудовым договором.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. При достижении договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами.

4.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор прекращается по обстоятельствам независящим от воли сторон.

4.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

Так же, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись.

4.7. 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 действующим федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работник получает трудовую книжку и полный расчет за отработанное время, компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга или трудовым договором.

4.8. При увольнении Работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в ОУ, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью ОУ и подписью самого Работника.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОУ в формах предусмотренных ТК РФ, иным действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иным действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

А так же имеет право:

- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с обеспечением выполнения должностных инструкций;
- вносить предложения по совершенствованию образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

Работник имеет и другие права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ, Уставом ОУ, Коллективным договором.

5.2. Работник обязан:

Трудовые обязанности Работника определяются: должностными инструкциями (функциональными обязанностями), Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 3761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования (ред. От 31.05.2011г.) и профстандартом (при наличии) инструкциями по ОТ, положениями, локальными и нормативными актами ОУ, характеристиками работ, настоящими Правилами.

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения, приказы и указания Работодателя; соблюдать законодательство РФ, условия трудового договора; использовать рабочее время для производительного труда, добиваться высоких качественных показателей в работе;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину: приходить на работу строго по графику, с которым Работник знакомится под личную подпись;
- организовывать работу в соответствии с должностной инструкцией (функциональными обязанностями);
- строго соблюдать приказ об ответственности Работников за охрану жизни и здоровья детей;
- немедленно извещать медицинскую сестру, Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей (детей или взрослых), о каждом несчастном случае, который произошел в ходе рабочего времени, а также оказать первую помощь пострадавшему в пределах своей компетенции;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки;

- правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства, методические и учебные пособия и другое имущество, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать действующие правила охраны труда, противопожарного режима в Российской Федерации, действующие санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь и другое, переданное ему для работы имущество в порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на территории ОУ, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
 - повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, а также курсов повышения квалификации в соответствии с законодательством РФ;
 - проходить обязательные медицинские осмотры по графику в соответствии с действующим законодательством РФ;

Работник может нести и другие обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Работнику запрещается:

- применять физическое и (или) психическое насилие к воспитанникам;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников несовершеннолетним членам семьи, а так же посторонним лицам без письменного разрешения родителей (законных представителей) и документа, удостоверяющего их личность;
- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять перевод Работника на другую работу с его согласия, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга;
- проводить инструктаж и проверку знаний требований охраны труда и противопожарного режима в Российской Федерации;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ОУ;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иным действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- работодатель в связи с производственной необходимостью имеет право перемещать воспитателей и помощников воспитателей на другую группу без их согласия в случаях, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора;
- другие права в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать действующее законодательство РФ и Санкт-Петербурга, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ОУ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- предоставлять всем Работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить Работников под их личную подпись с принимаемыми локальными нормативными актами ОУ;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ОУ в предусмотренных ТК РФ, иным действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга, Уставом ОУ, а так же коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно направлять в Пенсионный Фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности по установленной форме,
- выдавать работнику при прекращении трудовых отношений сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- на основании письменного заявления работника исправить и дополнить неверные либо неполные сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

7.1. ОУ имеет вертикальную структуру управления и подчинения. Все Работники ОУ подчиняются руководителю ОУ, который назначается распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга по согласованию с Комитетом образования Санкт-Петербурга.

7.2. Все Работники ОУ должны стремиться сотрудничать и помогать друг другу, делиться опытом, знаниями, навыками.

7.3. Все Работники ОУ должны соблюдать профессиональную этику, быть внимательным, вежливым с коллегами, родителями (законными представителями), воспитанниками, в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения педагогов и иных работников ОУ.

7.4. Все Работники ОУ должны содействовать улучшению морально - психологического климата в коллективе, стремиться к поддержанию профессиональной репутации.

7.5. Все Работники ОУ должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

7.6. Запрещается говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

7.7. Устанавливается правило обращаться друг к другу только по имени и отчеству и на «Вы».

7.8. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Кодексом этики и служебного поведения педагогов и иных работников ОУ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников», штатным расписанием, тарификацией, и трудовым договором.

8.2. Стимулирующие выплаты за качество труда всем работникам устанавливаются в соответствии с порядком, изложенным в положении «О порядке проведения оценки качества труда педагогических и иных работников».

8.3. Работникам доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положениями: «О системе оплаты труда работников» с учетом мотивированного мнения Профкома.

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц: заработная плата за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий этому выходному или праздничному нерабочему дню.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный Работником личный банковский счет (зарплатную карту).

8.7. Возложение на Работника обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы возможно только с согласия Работника.

8.8. Перевод Работника на другую работу возможен в случаях и порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.9. Работодатель уведомляет работников персонально в письменной форме не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда, о чем делает запись в журнале выдачи уведомлений. Работодатель заключает дополнительное соглашение с работником, при его согласии принять данные условия.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

ГБДОУ работает в режиме с 7.00 до 19.00 пяти дневной рабочей недели.

9.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

9.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)

9.4. Другая часть работы 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 воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

9.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

9.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: Заведующий, Заместитель заведующего по АХР

9.8. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

9.9. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

9.10. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

10. ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

10.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

10.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 по 14.00.

10.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

10.6. Работникам образовательного учреждения (педагогическим работникам) предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

10.7. 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.

10.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 6 дней.

10.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

10.11. 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.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

10.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.15. 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.

10.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

11. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

11.1. Выполнение работником служебного поручения администрации ГБДОУ, в служебной командировке, регулируется отдельным приказом работодателя о направлении в служебную командировку).

11.2. Участие в совещаниях, методических объединениях, предоставление документации в Централизованную бухгалтерию, в отел Образования Калининского района - является служебной командировкой для администрации ГБДОУ (заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя).

12. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

12.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

14. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

14.1. 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.

14.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

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

14.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.6. 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, по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя работника.

15. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

15.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

15.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности или электронный листок нетрудоспособности.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

16.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

16.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

16.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

16.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.5. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

16.7. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

16.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.11. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

16.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

16.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

16.16. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

16.17. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

16.18. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

16.19. Материальная ответственность Работодателя:

16.20. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.21. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.22. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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