



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 69 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 69 Красносельского района СПб)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 69
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от « 9 » 01 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1 от 09.01.2023
Заведующий ГБДОУ детским садом № 69
Красносельского района СПб



Э.А. Чепикова

Введено в действие с « 9 » 01 2023 г.

**Привила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 69 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург 2023

Подписано цифровой подписью: Чепикова
Эльвира Александровна
Дата: 2023.01.09 14:21:51 +03'00'

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК 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 в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3. Индивидуальные особенности трудовой деятельности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.63-71 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему учреждением (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности могут вестись как на бумажном носителе (оформленную до 01.01.2021), так и в электронном виде согласно изъятию работника;
- если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию и вернуть книжку или форму СТД-Р лицу;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость,

подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ, Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- медицинскую книжку, с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведений о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют заверенную копию медицинской книжки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 настоящего Кодекса.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

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 исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующий учреждением не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.1.6. При поступлении на работу может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Испытание не устанавливается категориям лиц, указанным в ч.4 ст.70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.1.7. На каждого работника оформляется личное дело, включающее в себя следующие документы: личная карточка Т-2, согласие на обработку персональных данных, анкета, автобиография, заявление о приеме на работу, заверенная копия приказа о приеме на работу, один экземпляр трудового договора, аттестационный лист /в том случае, если работник имеет квалификационную категорию/, удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе, личная медицинская книжка, документы о награждениях и поощрениях, справка об отсутствии судимости. Личные дела работников хранятся у заведующего или у менеджера по персоналу.

2.1.8. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.1.9. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается локальными нормативными актами учреждения с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 86,87,88,89 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить работника (под подпись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором (при наличии), Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.1.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменением режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.1.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения (или другого уполномоченного органа).

2.1.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.

2.1.15. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска (ч.2 ст. 261 ТК РФ).

2.1.16. В день увольнения заведующий учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае отсутствия трудовой книжки выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2.1.17. Днём увольнения считается последний день работы в Образовательном учреждении.

2.1.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (ст.76 ТК РФ). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.19. Трудовой договор между мобилизованным работником и работодателем приостанавливается на время службы. Для приостановления мобилизованному работнику необходимо предоставить работодателю повестку о призыве на военную службу по мобилизации (либо предоставить копию в случае, если уже призван). Для приостановления трудового договора работодатель издает приказ и производит все выплаты, причитающиеся работнику. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или по контракту, расторжение трудового договора осуществляется по инициативе работодателя. Лицо, с которым в период приостановления действий трудового договора в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или по контракту, имеет преимущественное право на работу по ранее занимаемой должности у работодателя.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего учреждением.

2.2.2. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

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

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12).

2.3.2. При переводе работника на другую работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором (при наличии), Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности (охране труда), пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- издать приказ по учреждению.

2.3.3. Временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

Если по окончании срока временного перевода, указанного в части первой настоящего, работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, невозможно предоставить прежнюю работу, трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 10 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

Если исполнение работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, обусловленной трудовым договором работы невозможно в связи с чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК, и временный перевод его на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя невозможен в связи с возникновением необходимости в этом временном переводе повторно в течение одного календарного года, трудовой договор с таким работником прекращается в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий учреждением обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (заведующего учреждением) (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующим учреждением в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ);

- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);

- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.2. Днём 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.3. Увольнение работника (прекращение трудового договора), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, регулируется статьей 327.6 ТК РФ.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

- на бумажном носителе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажно носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

3.1. Заведующий государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 69 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее заведующий учреждением):

- представляет интересы учреждения, действует от его имени без доверенности;
- распоряжается средствами и имуществом учреждения в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;
- в пределах своей компетенции издает приказы, от имени учреждения заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- утверждает по согласованию с администрацией района штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников учреждения;
- организует проведение тарификации и аттестации работников учреждения;
- по результатам тарификации и аттестации работников учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с Положением, принятым Общим собранием работников;
- в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- составляет и представляет Общему собранию работников, Совету родителей, родителям воспитанников ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией;
- устанавливает по согласованию с администрацией района структуру управления деятельностью учреждения;
- обеспечивает необходимые условия для работы медицинских учреждений;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО, администрации района;
- осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач учреждения.

3.2. Заведующий учреждением обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (если имеется), соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым и коллективным (при его наличии) договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор (при наличии первичной профсоюзной организации) в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять контроль за качеством оздоровительной, образовательной работы, выполнением образовательных программ;
- рассматривать представления профсоюзных органов (при наличии), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Уставом учреждения и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации здания, оборудования, применяемых в работе инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной защиты;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае нарушений национального календаря прививок, обязательных для работников образования, медицинских противопоказаний;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем; осуществляет мероприятия по профилактике травматизма работников, расследование и учет травм, в том числе микротравм.

3.3. Заведующий учреждением несет ответственность:

- за деятельность учреждения перед администрацией района, государственными органами и общественностью;
- за целевое использование бюджетных средств;
- за уровень квалификации работников учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1.1. Работник учреждения имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на установление квалификационной категории, при успешном прохождении процедуры аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- на защиту персональных данных;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на совмещение, замещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ.
- проявлять творчество, инициативу;
- на корректное, вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и их родителей;
- обращаться при необходимости к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации работник обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить Работодателю заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения. В случае согласования работодателем указанного заявления не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации Работодателем издается приказ об освобождении Работника от работы, с которым работник

подлежит ознакомлению под подпись. Не допускается отсутствие работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы Работодателем и не был издан соответствующий приказ. Работник до прохождения диспансеризации должен убедиться, что работодателем согласована дата (даты) его освобождения от работы в целях диспансеризации и издан соответствующий приказ.

- члены семей мобилизованных и проходивших службу по военному контракту получают особые гарантии: имеют право отказаться от поездки в командировку, от сверхурочной работы и работы в выходной день, имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штатов.

4.1.2. Педагогический работник дополнительно имеет право:

- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения;

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;

- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов реализуемой образовательной программы дошкольного образования.

4.2.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н, должностными инструкциями; принятых Профессиональных Стандартов.

- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила;

- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своевременно сообщать о своей болезни и выходе на работу после болезни непосредственно заведующему учреждением или лицу его заменяющему;

- систематически повышать свою квалификацию (педагогическим работникам не реже 1 раза в три года);

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, не допускать их порчи;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу, имуществу вообще;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, помогать в развитии и становлении личности;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями детского сада;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно заполнять и грамотно, аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ).
- работники учреждения строго соблюдают требования по профилактике и противодействию коррупционных проявлений в учреждении. Педагогические работники обязаны соблюдать и знакомить под роспись родителей воспитанников с Распоряжением Комитета по образованию 2524-р от 30.10.2013 года «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга».
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч.1.ст.38 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

4.2.3. Работники несут ответственность:

- *дисциплинарную* (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) — за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов, законных распоряжений заведующей учреждением, своих должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;
- *административную* (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации воспитательно-образовательного процесса;
- *материальную* (в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским, уголовным законодательством РФ) за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.2.4. Работникам Образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности.
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, изменять в течение дня режим группы без согласования с администрацией.
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних домой по просьбе родителей;
- разглашать ставшие известны работнику по роду деятельности сведения (ст.57 ТК), давать интервью и проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации, разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции работника.
- запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности (ч.2 ст.19 Конституции Российской Федерации).

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии со ст. 91 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.»

5.2. Режим работы учреждения устанавливается учредителем - администрацией района:
понедельник – пятница с 7.00 до 19.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ.

5.3. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

- **руководящий, административно-хозяйственный персонал (заведующий, заместители заведующего, заведующий хозяйством)** - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), 8 часов в день

- **рабочие** – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), 8 часов в день

- **служащие** - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), 8 часов в день

- **педагогические работники** (в соответствии с нормой часов педагогической работы на ставку заработной платы):

воспитатели – 36 часов в неделю, 7ч 12 мин в день

1 смена с 7.00-14.12

2 смена с 11.48. -19.00

учитель-логопед – 20 часов в неделю, 4 часа в день, по индивидуальному графику,

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, 4,8 ч в день, по индивидуальному графику,

инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, 6 часов в день, по индивидуальному графику.

Индивидуальный график работы педагогических работников составляется ежегодно на 01 сентября текущего года и утверждается приказом заведующего учреждением.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам в соответствии со ст. 92 ТК РФ.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая ст. 93 ТК РФ).

Также может устанавливаться неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы), (часть вторая ст. 93 ТК РФ).

5.5. Ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего учреждением при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается перечнем и отражается в трудовом договоре с работником. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 153 ТК РФ.

Перечень должностей и профессий, которым может быть установлен ненормированный рабочий день: заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, заведующий бассейном, шеф-повар, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений.

5.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Работнику учреждения (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262-1 ТК РФ).

5.9. Нагрузка педагогического работника учреждения устанавливается трудовым договором.

5.10. Графики работы для всех работников утверждаются приказом заведующего учреждением перед началом учебного года и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается заведующим учреждением и утверждается приказом. С графиком работы все работники знакомятся под роспись.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

- при временной нетрудоспособности работника;

- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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

- при несвоевременной оплате отпуска;

- при предупреждении работника о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ненормированным рабочим днем, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.116 ТК РФ).

5.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).

5.15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется настоящими правилами и коллективным договором и составляет не менее 3 календарных дней (ст.118 ТК РФ):
заведующий хозяйством - 3 календарных дня,
шеф-повар- 6 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретным работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается трудовым договором.

5.16. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей (ст.334 ТК РФ; п.3 части 5 ст.47, ч.7 ст.51, ч.4 ст. 52 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262 ТК РФ).

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

5.19. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.21. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 5.20 настоящего положения, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

5.22. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.23. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной п.5.20 настоящего положения так же предоставляется подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

5.24. Работник в праве написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового Кодекса. Работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

5.25. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 5.18- 5.20 настоящих Правил. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты»».

5.26. Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организацией, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании, лечении и оздоровлении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ч. 1 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к нагрудным знакам.

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

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

6.6. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также принятие других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня.

- 6.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ч.5 ТК РФ).
- 6.10. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить заведующему учреждением объяснение в письменной форме (ст.193 ч. 1 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ч. 2 ТК РФ).
- 6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, родителя воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 6.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ч.3 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ч. 4 ТК РФ).
- 6.13. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ч. 6 ТК РФ).
- 6.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая учреждением вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.15. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Федеральный Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 6.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия Совета учреждения.
- 6.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждением применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 6.18. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета учреждения, по письменному приказу (распоряжению) заведующей. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст. 153. ТК РФ).

7.2. Заведующий учреждением может привлекать работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на определенный срок, утверждается руководителем учреждения и вывешивается на видном месте.

7.3. Всем работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, оздоровительных мероприятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий, оздоровительных процедур и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, оздоровительных процедур;
- отпускать воспитанников с занятий, оздоровительных процедур без сопровождения взрослого;
- отвлекать работников в рабочее время, время проведения оздоровительных процедур от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без согласования с заведующим учреждением;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий учреждением и его заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, коллег, родителей воспитанников (законных представителей ребенка).

7.4. Запрещается:

- находиться в помещениях учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях учреждения и на его территории.

7.5. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.6. Работники обязаны корректно общаться с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

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

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в детском саду, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.3. Обязанности заведующего по обеспечению безопасных условий и охране труда. Заведующий обязан обеспечить: (ст. 212 ТК РФ)

- безопасность работников, воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и другими нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного контроля и надзора;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения Совета учреждения, Общего собрания работников учреждения инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

8.4. Обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать заведующему учреждением о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья.

9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА.

9.1 Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются: (ст.352 ТК РФ)

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим учреждением (ст. 185 ТК РФ).

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

10.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью социальной поддержки нуждающегося и производится в связи с чрезвычайными ситуациями.

10.2. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена);
- длительная болезнь работника при проведении лечения.

10.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя руководителя образовательного учреждения с указанием причины выплаты материальной помощи, а также приложении копий документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

10.4. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим по согласованию с председателем выборного представительного органа работников (при наличии этого органа).

10.5. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника с учетом имеющегося фонда заработной платы.

10.6. Выплата материальной помощи может производиться на основании приказа руководителя ГБДОУ.