

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 89
Центрального района Санкт-Петербурга

Приняты
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 89
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждены

Приказ № 26.1 – од от 31.08.2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 89 Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) **Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 89 Центрального района Санкт–Петербурга** (далее – ГБДОУ) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детский сад

1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБДОУ.

1.3 Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в лице заведующего ГБДОУ (далее – работодатель) на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. При приеме на работу администрация ГБДОУ обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

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

2.8. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.12. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.15. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.16. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

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

2.18. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.20. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности передаются в Фонд пенсионного и социального страхования (СФР) в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого

индивидуального лицевого счета);

документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку);

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.22. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 частью третьей статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

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 части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.23. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

2.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ГБДОУ свыше пяти дней, в случае, когда работа в ГБДОУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.25. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.26. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.27. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.28. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.29. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.30. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.31. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 ТК РФ.

2.32. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или)

профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.34. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и ГБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

2.39. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.40. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

2.41. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.42. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.43. **Днем увольнения считается последний день работы.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.44. 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 отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.45. 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 ТК РФ, 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)).

2.46. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники ГБДОУ имеют права на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании;

предоставление им работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, 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 по законодательству о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

участие в управлении ГБДОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом ГБДОУ;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении

диспансеризации;

иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники ГБДОУ, помимо перечисленных трудовых прав в пункте 3.1 настоящих Правил, имеют право на:

сокращенную продолжительность рабочего времени;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники помимо прав, перечисленных в пунктах 3.1 и 3.2 Правил, пользуются академическими правами и свободами, указанными в части 3 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работники ГБДОУ обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной

защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями, своевременно делать необходимые прививки;

содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях ГБДОУ;

соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

представлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в течении 14 дней, и предъявлять оригиналы документов;

соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

3.4. Педагогические работники ГБДОУ помимо перечисленных обязанностей в пункте 3.3 настоящих Правил, обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети «Интернет», предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет,

иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях ГБДОУ;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором.

3.6. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

обеспечивать ознакомление работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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 исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.7. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

Работники ГБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ГБДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ГБДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4. Режим работы

4.1. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении с 07:00 до 19:00.

4.2. Режим рабочего времени работников ГБДОУ устанавливается настоящими Правилами, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя – трудовым договором.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

4.4. Продолжительность рабочего дня, режима рабочего времени и время отдыха, выходные дни для педагогических работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом работодателя. График работы доводится до сведения педагогических работников под личную роспись.

4.5. Рабочее время педагогических работников определяется режимом дня и расписанием занятий, которые составляются и утверждаются работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.6. Продолжительность рабочего времени сотрудников ГБДОУ в таблице 1:

Должность	Продолжительность рабочего времени на 1 ставку при пятидневной рабочей неделе
Руководители	
Заведующий	40 часов
Заместитель заведующего по УВР	40 часов
Заведующий хозяйством	40 часов
Педагогические работники	
Старший воспитатель	36 часов
Воспитатели групп	36 часов
Инструктор по физической культуре	30 часов
Музыкальный руководитель	24 часа
Учитель – логопед	20 часов
Прочие специалисты	
Документовед	40 часов
Служащие	
Помощник воспитателя	40 часов
Рабочие	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов
Уборщик служебных помещений	40 часов
<p>Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме: Первая смена: с 07.00 до 14.12 Вторая смена: с 11.48 до 19.00 Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.</p>	

4.7. Перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание организуется вместе с обучающимися, в специально отведенном для этой цели помещении.

4.8. Работникам ГБДОУ, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

4.9. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы с 08:00 до 17:00.

4.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

- Время начала перерыва: 13:00. Время окончания перерыва: 14:00
- Время перерыва для помощников воспитателя с 14.00 – 15.00

4.11. Работникам, продолжительность рабочего дня которых не превышает четырех часов (определяется из расчета 20-часовой рабочей недели), перерыв на обед не предоставляется.

4.12. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

4.13. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

4.14. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного дня. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

4.15. Изменение начала и окончания рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) работодателя на основании заявления работника ГБДОУ.

4.16. Для Заведующего ГБДОУ устанавливается ненормированный рабочий день.

4.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, установленных ТК РФ.

4.18. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день в ГБДОУ установлен заведующему.

4.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа,

4.21. В исключительных случаях по инициативе работодателя работник может быть временно переведен на дистанционную работу.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.5. Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ, как правило, предоставляется в летний период.

5.6. Работникам ГБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

5.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью **42 календарных дней**.

5.8. Заведующему ГБДОУ количество дополнительных оплачиваемых дней отпуска за ненормированный рабочий день устанавливает работодатель в лице главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.11. 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.

5.12. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.

6.3. Система заработной платы, установленная в ГБДОУ, определяется локальными нормативными актами ГБДОУ.

6.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.

6.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7. Меры поощрения работников

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;

награждение ценным подарком;
 награждение почетными грамотами.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ГБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждениям, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах ГБДОУ.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. 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.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее срока, установленного частью третьей статьи 193 ТК РФ.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

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

8.9. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ работодателя.

8.10. Приказ 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 этот факт удостоверяется соответствующим актом.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

8.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ и утверждаются приказом работодателя.

9.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам вносятся и утверждаются с учетом мнения Общего собрания работников ГБДОУ приказом работодателя.

9.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ГБДОУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

9.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников ГБДОУ.

9.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.