



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 86
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 86
общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ
детским садом № 86
общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности
по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от «30» августа 2019 г.


О.В. Сливарь
Приказ № 84-ОД от «15» октября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

С Первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детского сада № 86
общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

Председатель ПК  Желева Д.К./

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 86 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

1.1. В соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) правила внутреннего трудового распорядка — это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 86 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 86)

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников (первичной профсоюзной организации) - (ст.190 ТК РФ).

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ № 86 совместно или по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией, собранием трудового коллектива или иным органом, представляющим интересы работников) в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством (ст.29 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

1.6. С правилами внутреннего трудового распорядка заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись при приеме последнего на работу (до подписания трудового договора) - (ст.68 ТК РФ).

2.Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников регулируются ТК РФ.

2.2. Трудовые обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях.

2.3. Порядок приёма на работу

2.3.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.3.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

2.3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ГБДОУ №86 следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ФЗ от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

2.3.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3.6. Администрация ДОУ не в праве требовать от лица, поступающего на работу, документов помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.3.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ст. 65 ТК РФ).

2.3.8. Специалист, ответственный за работу с трудовыми книжками в ГБДОУ № 86, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ДОУ свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном ДОУ является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.3.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

2.3.10. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3.11. Фактическое допущение работника к работе с ведома заведующего ДОУ или по его поручению считается заключением трудового договора. При этом заведующий ДОУ обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3.12. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

2.3.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.3.14. Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.

2.3.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий ДОУ обязан знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из оригинала или заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке; медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении; документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки; Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.3.17. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.3.18. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.3.19. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.3.20. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ГБДОУ № 86, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст.68 ТК РФ).

2.3.21. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.4. Отказ в приёме на работу.

2.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.4.2. Не может быть отказано в приёме на работу специалисту, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

2.4.3. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, наличия у женщины беременности и(или) детей, отказ работника от заполнения листка по учёту кадров и т. п. (ст.64 ТК РФ).

2.4.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

2.5.2. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.5.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.5.5. Закон обязывает руководителя перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия на другую работу, что предусмотрено ст. 73 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора.

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

2.6.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.6.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным

действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.6.5. Независимо от причины прекращения трудового договора заведующий ДООУ обязан (ст.84.1 ТК РФ):

- издать приказ об увольнении работника, с которым последний должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий ДООУ обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- по письменному заявлению работника заведующий ДООУ обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

2.6.6. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника.

2.6.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ.

2.6.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудоуого договора

3.1.
Испо
лнять
обяза

ности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2. Заведующий ДООУ имеет право (ст.22 ТК РФ):

3.2.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ № 86 и настоящими правилами трудового распорядка.

3.2.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях действующего законодательства.

3.2.3 . Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд

3.2.5.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2.7. Утверждать локальные нормативные акты.

3.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3.Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях действующего законодательства;

3.3.2. Работу, обусловленную трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.3.9. Участие в управлении ГБДОУ № 86 в предусмотренных ТК РФ, Уставом ГБДОУ № 86 и коллективным договором формах;

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

3.3.11. Защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

3.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном федеральным законом;

3.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.15. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей;

3.3.16. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.3.17. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.3.18. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.

3.4. Педагогический персонал ДОУ имеет право на:

3.4.1. Свободу выбора и использования форм, средств и методов своей педагогической деятельности, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;

3.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;

3.4.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

3.5. Заведующий ДОУ обязан (ст.22 ТК РФ):

3.5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.5.3. Создавать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; организовать их питание;

3.5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;

3.5.7. Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

3.5.8. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

3.5.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

3.5.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.5.11. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

3.5.12. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.5.13. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.5.14. Строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха;

3.5.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.5.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.5.17. Не разглашать персональные данные работников;

3.6. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.6.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; 3.3.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.6.3. Соблюдать трудовое законодательство, закон «Об образовании в Российской Федерации», Устав ГБДОУ № 86, настоящие правила внутреннего трудового распорядка; должностные инструкции;

3.6.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.6.5. Выполнять установленные нормы труда;

3.6.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.6.7. Незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников и детей, сохранности имущества ГБДОУ № 86 в соответствии с алгоритмом действий в условиях ЧС (при угрозе или осуществлении террористического акта);

3.6.8. Бережно относиться к имуществу ГБДОУ № 86 и других работников;

3.6.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.6.10. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.6.11. Своевременно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.6.12. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательного процесса;

3.6.13. Соблюдать законные права и свободы воспитанников, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

3.6.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;

3.6.15. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

3.6.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.7. Педагогический персонал ДОУ обязан:

3.7.1. Соблюдать трудовую дисциплину

3.7.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать

охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

3.7.3 Соблюдать договор о сотрудничестве с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

3.7.4. Не разглашать персональные данные воспитанников и их родителей;

3.7.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре;

3.7.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра и другие методические пособия;

3.7.7. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

3.7.8. Систематически повышать свою квалификацию;

3.7.9. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

3.7.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении ДООУ;

3.7.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя, руководителя физического воспитания;

3.7.12. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе, медицинским персоналом, специалистами (руководителем физического воспитания, музыкальным руководителем);

3.7.13. Допускать на свои занятия администрацию, родителей воспитанников по предварительной договоренности.

4. Режим работы, время отдыха

4.1. Рабочее время

4.1.1. Рабочее время работников ГБДОУ № 86 определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и графиком сменности.

4.1.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.1.3. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего и технического персонала не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

4.1.5. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст.94 ТК РФ):

- при 36-часовой рабочей недели – 8 часов
- при 30-часовой рабочей недели и менее – 6 часов

4.1.7. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

4.1.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ):

- беременной женщине;
- одному из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях (ст.97 ТК РФ)

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ)
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК РФ).

4.1.10. Привлечение администрацией ДОО работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь порчу или гибель имущества ГДОУ № 86 либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником.

4.1.11. Педагогам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации ДОО.

4.1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДОО как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после окончания болезни.

4.1.13. Педагогам запрещается работать в одной группе со своими детьми, по этическим соображениям.

4.1.14. Привлечение администрацией ДОО работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, канализации, освещения, отопления;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения.

4.1.15. Продолжительность сверхурочной работы не должны превышать для каждого рабочего 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

4.1.16. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы - в двойном размере.

4.1.17. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

4.1.18. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

4.2. Рабочее время педагогических работников

4.2.1. Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОО, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.
- 4.2.2. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 4.2.3. Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 4.2.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).
- 4.2.5. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

4.3 . Режим рабочего времени

4.3.1. В ГБДОУ № 86 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3.2. Режим работы ГБДОУ № 86: 12 часов, с 7.00 до 19.00, в 2 смены в соответствии с графиками сменности.

4.3.3. При составлении графиков работы работодатель учитывает мнение выборного профсоюзного органа (ст.103 ТК РФ).

4.3.4. В графиках сменности указываются часы работы (время начала и окончания работы) и перерывы для отдыха и приёма пищи.

График работы сотрудников

№ п/п	Должность	График работы
1	Заведующий	Ненормированный Перерыв 13.00-14.00
2	Заместитель заведующего	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00
3	Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00
4	Старший воспитатель	Понедельник-пятница 9.00-17.12 Перерыв 13.00-14.00
5	Воспитатель	Понедельник-пятница 7.00-19.00 1-я смена 7.00-14.12 2-я смена 11.48-19.00
6	Муз руководитель	По графику не более 24 часов в неделю
7	Инструктор по физической культуре	По графику не более 30 часов в неделю

8	Педагог-психолог	Понедельник-пятница 9.00-17.12 Перерыв 13.00-14.00
9	Педагог дополнительного образования	По графику не более 36 часов в неделю
10	Помощник воспитателя	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 14.00-15.00
11	Делопроизводитель/ документовед	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00
12	Повар	1 смена 6.00-15.00 2 смена 8.00-17.00
13	Кухонный рабочий	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
14	Мойщик посуды	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
15	Кладовщик	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
16	Уборщик территории	Понедельник-пятница 7.00-16.00 Перерыв 13.00-14.00
17	Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
18	Кастелянша	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
19	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Перерыв 13.00-14.00
20	Электромонтер	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00
21	Рабочий по КОРЗ	Понедельник-пятница 9.00-18.00 Перерыв 13.00-14.00

4.3.5. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

4.3.6. Графики сменности объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.3.7. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.4. Выходные и нерабочие праздничные дни

4.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ).

4.4.2. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, по письменному приказу работодателя.

4.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме (оплачивается не менее чем в двойном размере) – (ст.153 ТК РФ).

4.4.4. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в

порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.4.5. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

4.5. Отпуска

4.5.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, младшего обслуживающего и технического персонала составляет 28 календарных дней.

4.5.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

4.5.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам (ст.116 ТК РФ) при наличии финансовых возможностей:

- Занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- Имеющим особый характер работы (ст.118 ТК РФ);
- С ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ)

4.5.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

4.5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

4.5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесён на другой срок или продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником государственных или общественных обязанностей;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала (по письменному заявлению работника).

4.5.9. Разделение отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

4.5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.5.11. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

4.6. Заработная плата

4.6.1. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке.

4.6.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

4.6.3. Оплата труда работников образовательных учреждений в период летних каникул воспитанников производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул

4.6.4. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

4.7. Общие собрания работников образовательного учреждения проводятся по мере

необходимости, но не реже двух раз в год.

4.8. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

4.9. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

4.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

4.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников или их родителей;
- курить в помещении образовательного учреждения.
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.3. Сведения о награждении за успехи в работе, поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ).

5.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами Министерства общего и профессионального образования, нагрудными знаками «Почётный работник общего образования» и к присвоению почётных званий (ст.191 ТК РФ).

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

6.2. К дисциплинарным взысканиям относится расторжение трудового договора

(увольнение) по инициативе работодателя в следующих случаях:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником, в том числе руководителем образовательного учреждения, его заместителем, своих трудовых обязанностей (прогул без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- разглашение персональных данных других работников;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества;
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия) - (п.6,10 ст.81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если эти действия дают основания для утраты доверия (п.7 ст.81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей) - (п.8 ст.81 ТК РФ).

6.3. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

6.4. Для отдельных категорий работников законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

6.5. Основанием увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора является совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (Т К РФ (п.8 ст.81).

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка и обстоятельств, при которых он был совершён (ст.192 ТК РФ).

6.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.12. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

6.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную

инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ рассматриваются и применяются Учредителем ГБДОУ № 86 по заявлению представительного органа работников о нарушении руководителя (ст.195 ТК РФ).

6.17. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.18. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.19. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов учреждений – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

6.20. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст.39 ТК РФ).

6.21. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ (статья 419, глава 62) и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

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

7.2. Руководители образовательных учреждений при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

7.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охраны жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил

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

7.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.