

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 01 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
Е. В. Федоренкова
Приказ № 40/6-О/22 от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ОУ
Т. Н. Лукьянова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 11 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, которыми определяется трудовой распорядок в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, ДОУ), регламентируется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, перевод на другую работу, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, и имеют целью способствовать воспитанию работников к дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Администрация» - должностные лица из числа руководящих работников работодателя;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников ДОУ. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Работники ДОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать квалификацию, улучшать качество образовательного процесса, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. 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.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть запрошены дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При выдаче Работнику дубликата трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель может взимать с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, при наличии письменного заявления о таком удержании.

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

Трудовые книжки хранятся у заведующего ДООУ, который несет ответственность за их сохранность.

2.1.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации, либо его надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы..

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, за исключением лиц, выполнение трудовой функции которыми предусматривается дистанционно.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности, Уставом ДООУ, должностной инструкцией, правилами охраны труда, противопожарной безопасности и др.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев производственной необходимости на срок до одного месяца. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если не изменяются условия труда, оплаты, функциональные обязанности (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу при продолжении работы в ДООУ оформляется соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора (далее соглашение). Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения должно подтверждаться подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя. О переводе работника издается приказ, на основании которого не позднее недельного срока сведения о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку.

2.2.3. Работодатель обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

2.2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Основанием для выполнения трудовой функции работниками дистанционно является приказ заведующего ДОО о временном переводе работников на дистанционную работу, с которым работники должны быть ознакомлены под роспись.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в настоящем пункте, изменения в трудовой договор с работниками не вносятся. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере двух третей

тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя

2.3. Порядок увольнения работника (прекращения трудового договора)

2.3.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, представленным им лично. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В период испытания работник, придя к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные трудовым законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным трудовым законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством и Коллективным договором.

2.3.6. 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.

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

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда, коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- На профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными

федеральными и региональными нормативными документами;

- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов На обязательное социальное страхование.

- Участие в управлении организацией в формах, предусмотренные Уставом ДОО. Быть выбранным в органы самоуправления;

- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей;

- На совмещение профессий в порядке, установленном ТК РФ;

- Своевременно получать заработную плату;

- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- Длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, для педагогических работников, не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до 1 года», утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. №644.

3.2. Работник обязан:

- Соблюдать настоящие Правила

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все свое рабочее время для производительного труда;

- Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОО;

- Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся, членами коллективами, соблюдать правила этики поведения;

- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- Проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями обучающихся;

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- Систематически повышать свою квалификацию.

- Проходить в установленном порядке обязательные предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические медицинские осмотры (за исключением лиц, осуществляющих трудовую функцию дистанционно), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- Строго соблюдать приказ об охране жизни и здоровья обучающихся;

- Незамедлительно сообщать Работодателю или своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- Все работники ДОО, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий;

- Работники не должны допускать конфликтных ситуаций в обращении с гражданами.

- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;

- Руководствоваться установленным в ДОО правилом обращаться друг к другу по имени,

отчеству и на "Вы";

- При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь

- Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день).

3.3. Дополнительные обязанности педагогического работника:

- Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.

- Выполнять договор с родителями. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему ДОУ;

- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее и тщательно готовиться к занятиям. Оснащать группу (согласно возрастным требованиям программы) педагогическими пособиями, дидактическими играми;

- Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов;

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

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;

- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- Работать в тесном контакте со вторым педагогом, специалистами, помощником воспитателя;

- Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;

- Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, склонности и характер, помогать ему в становлении и развитии личности;

- Не допускать нарушений прав ребенка;

- Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, попечительским советом и другими инстанциями;

- Допускать на свои занятия представителей общественности, по предварительной договоренности;

3.4. Работнику запрещается:

- Отдавать обучающихся посторонним лицам, без письменного заявления (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних без родителей;

- Изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- Удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм, непосредственно образовательной деятельности) с обучающимися и перерывы между ними;

- Оставлять детей без присмотра;

- Допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- Говорить на повышенных тонах, применять брань, выражаться нецензурными словами;

- Применять меры психического и физического насилия к обучающимся;

- На рабочих местах и территории сотрудникам запрещается:

- нарушать санитарно-гигиенические и противопожарные правила;
- нарушать спокойствие и тишину;
- нарушать правила охраны труда;
- нарушать требования безопасности жизнедеятельности детей;
- курить;
- распивать спиртные напитки

- готовить личную пищу;
- приносить и употреблять наркотические вещества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил Внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Укреплять трудовую дисциплину;
- Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- Обеспечить: прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек на работников; своевременное прохождение периодических медицинских обследований работниками; организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора; условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами; исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования; проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации; наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение; организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций;
- Противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;

- Своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДООУ, коллективным договором;

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- Администрации и контролирующим органам не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей, за исключением случаев не корректного поведения педагога в отношении детей.

- Созывать собрания, совещания по общественным делам.

4.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с обучающимися) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

4.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

4.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ)

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени,

5.2. Продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени в ГБДОУ детский сад №11 Красногвардейского района Санкт-Петербурга не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам ГБДОУ детский сад №11 Красногвардейского района Санкт-Петербурга устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы) педагогическим работникам по следующим должностям устанавливается:

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы:
- музыкальным руководителям;
- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы:
- учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

Непедагогическим работникам ДОО устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается категориям работников, перечисленных в части 1 статьи 92 ТК РФ:

5.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Право на работу на условиях неполного рабочего времени имеют лица, указанные в части 2 статьи 93 ТК РФ.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. По заявлению Работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому Трудовому договору в ДОО по аналогичной или иной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Особенности работы по совместительству педагогических работников ДОО регулируются Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать:

- в случае сверхурочной работы четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
- при выполнении работы по совместительству – четыре часов в день, что соответствует 20 часам в неделю.

5.8. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

5.9. Работникам ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

5.10. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). Графики сменности доводятся до работников не позднее месяца до введения их в действие. В случае неожиданной болезни работника либо другой непредвиденной ситуации график может быть доведен до сотрудников не позднее 2 дней по согласованию с работником.

5.11. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОО:

5.11.1. Для воспитателей компенсирующих групп:

- I смена – 7.00 – 12.00; II смена – 14.00 – 19.00; прием пищи совместно с воспитанниками по режиму.

5.11.2. Для музыкальных руководителей: по индивидуальному графику.

5.11.3. Для учителей – логопедов, учителей-дефектологов:

- с 9.00 часов до 13.00 часов – понедельник, вторник, четверг, пятница. Среда – 15.00 – 19.00

5.12. Время начала и окончания работы технического персонала:

5.12.1. Для помощников воспитателей, уборщика служебных помещений, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

- с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.13. Время начала и окончания работы для:

Заместитель заведующего по АХР, с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, ненормированный рабочий день

заместитель заведующего по УВР, с 09.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00

5.14. По соглашению между отдельным работником и Работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15. В ГБДОУ детский сад № 11 Красногвардейского района Санкт-Петербурга для работников устанавливается нормированный рабочий день. Для заместителя заведующего по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.

5.16. Для всех работников ДОУ ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы). Учетным периодом является месяц. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически выработанным каждым работником, учет явки на работу и ухода с работы. Для учета использования рабочего времени Работников ДОУ, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы применяется табель учета рабочего времени, ведение и хранение которого возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Заведующий лично проверяет табель рабочего времени.

5.17. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы — уход в порядке, установленном в ДОУ. Время переодевания до начала работы и после нее в сумму рабочего времени не входит.

5.18. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешением заведующей и письменного заявления работника.

5.19. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить администрацию, с последующим предоставлением оправдательных документов и личного заявления.

5.20. Изменения графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

5.21. Работника, появившегося на смене в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, с составлением соответствующего акта.

5.22. Запрещается оставлять место работы до прихода следующего сменного работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене.

5.23. Руководитель ДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по ДОУ. Обязанности и график дежурств оформляется приказом руководителя и доводятся до педагогических работников под расписку.

5.24. В период работы учреждения без воспитанников, работники ДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на

территории, дежурство в учреждении, другие поручения администрации), в пределах установленного им рабочего времени и с сохранением установленной заработной платы.

5.25. Порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе, иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу определяются приказом заведующего ДООУ о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам ДООУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Непедагогическим работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

Педагогическим работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ), продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", согласно утвержденного графика отпусков по соглашению между работником и работодателем (ст. 123 ТК РФ).

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ (ст. 122 ТК РФ).

6.4. 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 две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.5. График отпусков формируется заведующим ДООУ, в соответствии с унифицированной формой № Т-7. В график вносятся данные о времени ежегодного оплачиваемого отпуска по каждому работнику. Работники ДООУ знакомятся с составленным графиком отпусков под роспись.

6.6. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.8. Продление или перенесение на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.11. Отдельным работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются заведующим ДООУ.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Коллектив ДОУ принимает за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения, высказывает мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает льготы и дополнительные преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

7.2. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и т. д.

8.ВЫСЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или невыполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей) влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К педагогическим работникам, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, может быть применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальному поступку могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога и нарушения общественного порядка.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДОУ. Он имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения взыскания у нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При его применении должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под расписку в трёхдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ доводится до работников учреждения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Администрация ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

9.1. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются:

- комиссией по трудовым спорам;
- федеральным судом;

9.2. Трудовые споры по вопросам установления работнику новых или изменения существующих условий труда, разрешается работодателем и профсоюзным органом в пределах предоставленных им прав.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ, после принятия на Общем собрании работников образовательного учреждения.

10.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются на Общем собрании работников ДОУ.

10.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ под роспись. Правила вывешиваются в доступном для работников месте.