

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 3 от 16.12.2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 65
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Е.П. Момотова
Приказ № 274 от 16.12.2020 года

Согласовано**Председатель профсоюзной организации**

ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга

_____ М.Л. Калашникова
Протокол № 9 от 16.12.2020 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 65
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург,
2020 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
в Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 65 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.12г., Уставом. Правилами предусмотрен порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДООУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены Заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. При приеме на работу администрация ДООУ обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и ДООУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора, работник предоставляет администрации ДООУ следующие документы: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку и (или сведения о трудовой деятельности (в том числе и в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. ж) «справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной районным органом внутренних дел»;

2.1.5. 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 её. 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.».

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами: Уставом; настоящими Правилами; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заведующего, его заместителей, - шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных иными федеральными законами и Трудовым Кодексом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.10 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 её. 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.»

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в электронную трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя (указывается адрес Эл.почты);

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.1.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

2.1.14. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. Заведующий ДОУ назначается администрацией Выборгского района по предварительному согласованию с Комитетом по образованию Санкт-Петербурга. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в отделе кадров администрации района. С заведующим заключается срочный трудовой договор (контракт)

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. К деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения ;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование, в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора Заведующий издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

2.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- С более высоким качеством труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным;
- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи), находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от работы.
- предпенсионного возраста и тем, у которых возникает право на получение максимального размера пенсии.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников, в независимости от того, работают они в период проведения мероприятия по сокращению численности (штата) или находятся в отпуске по уходу за ребенком, не могут быть уволенными с работы следующие категории работников:

- Беременные женщины;
- Женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;
- Одиноким матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 18 лет);
- Отцы, воспитывающие детей без матери;
- Опекуны (попечители) несовершеннолетних.

2.3.9. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата, предусмотрены следующие льготы и компенсации:

- Выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- Сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- Сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, и в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости при условии, если работник заблаговременно (в двухнедельный срок после увольнения) обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОУ

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с комиссией по материальному стимулированию, установлении доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий ДОУ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

3.4. Администрация ДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение непрерывной образовательной деятельности и всех мероприятий.

3.5. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.7. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением,

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. получение компенсационной выплаты на отдых и оздоровление один раз в пять лет денежной компенсации на отдых и оздоровление в размере 2,5 базовых единицы, облагаемых подоходным налогом; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;

4.3.7. по окончании рабочего времени полностью закрывать окна в помещениях ДООУ, выполнять меры к снижению потребления электроэнергии (выключать свет, не использующиеся электроприборы);

4.3.8. незамедлительно сообщить заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДОУ;

4.3.9. поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

4.3.12. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения.

4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

4.4.1. изменять по своему усмотрению режим дня воспитанников;

4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД (занятий) и перерывов между ними;

4.4.3. курить в помещении и на территории ДОУ;

4.4.4. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; б) умышленного причинения ущерба; в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие ниже перечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий ДОУ;
- заведующий хозяйством;
- кладовщик;
- кастелянша.

4.6. Работники ДОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ДОО. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для заведующего ДОО, заведующего хозяйством, заместителя заведующего по УВР

5.4. Рабочее время работников:

- Для воспитателей ДОО общеразвивающих групп:

Первая смена: с 07.00 часов до 14.12 часов

Вторая смена с 11.48 часов до 19.00.

-для воспитателей ДОО компенсирующих групп:

- первая смена – с 8.00 до 13.00,

- вторая смена – с 13.00 до 18.00.

- Для музыкального руководителя, методиста, старшего воспитателя по индивидуальному графику в соответствии со штатным расписанием (утверждается приказом заведующего на начало учебного года)

- Учителя-логопеды работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 9.00 до 13.00;

- вторая смена – с 14.00 до 18.00.

- для помощников воспитателей: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30

-для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени

- первая смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 10.00 до 10.30);

- вторая смена – с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

Для иных работников ДОО (уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ, специалист по кадрам) по индивидуальному графику в соответствии с нагрузкой (утверждается приказом заведующего на начало учебного года)

5.5. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день, переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.8 Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником

5.9 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней, 56 календарных дней для учителей-логопедов и воспитателей и музыкальных руководителей групп компенсирующей направленности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Согласно ст. 23 Закона N 181-ФЗ инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Данная гарантия распространяется на всех работников-инвалидов без исключения, то есть независимо от степени ограничения жизнедеятельности и способности к трудовой деятельности.

5.11. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с нормативными документами об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации, спецификой работы, масштабом и уровнем управления. Заработная плата и должностной оклад работникам ДОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (контрактом). Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительным соглашениям, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится два раза в год, раздельно по полугодиям – сентябрь и январь. Тарификация утверждается заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной педагогической нагрузки, доведенной до сведения педагогических работников под подпись. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Доплаты и надбавки сотрудникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга» и «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ГБДОУ детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга.

6.4. Выплата заработной платы в ДОУ производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга» и «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ГБДОУ детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга, утвержденным на общем собрании работников.

6.6. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.8. При временной нетрудоспособности руководитель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности)

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии «Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работникам ГБДОУ детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга» и «Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера за эффективность и качество деятельности педагогических работников из фонда надбавок и доплат ГБДОУ детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга», утвержденным на общем собрании работников.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или педагогического совета.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга ознакомлены :

п/п	ФИО	должность	подпись
1.	Асташова Виктория Валентиновна	Музыкальный руководитель	
2.	Аполонова Ольга Сергеевна	Воспитатель	
3.	Афанасьева Валерия Александровна	Учитель-логопед	
4.	Афанасьева Елена Владимировна	Помощник воспитателя	
5.	Барина Наталья Александровна	Заведующий хозяйством	
6.	Башкирова Елена Дмитриевна	Помощник воспитателя	
7.	Белоусова Екатерина Анатольевна	Учитель-логопед	
8.	Беляева Елена Алексеевна	Помощник воспитателя	
9.	Бердышева Ирина Александровна	Воспитатель	
10.	Вербовская Ирина Леонидовна	Воспитатель	
11.	Гаврилова Светлана Александровна	Воспитатель	
12.	Гайдарова Татьяна Павловна	Уборщик территорий	
13.	Гордеева Зульфия Ураловна	Помощник воспитателя	
14.	Гордеева Ирина Николаевна	Воспитатель	
15.	Гришина Анна Ивановна	Воспитатель	
16.	Гулик Марина Леонтьевна	Помощник воспитателя	
17.	Дубровская Ольга Петровна	Воспитатель	
18.	Ефимов Александр Анатольевич	РКОЗ	
19.	Жарова Оксана Геннадьевна	Воспитатель	
20.	Иванова Мария Владимировна	Помощник воспитателя	
21.	Калашникова Мария Леонидовна	Учитель-логопед	
22.	Калистратова Елена Борисовна	Специалист по кадрам	
23.	Коршунова Елена Александровна	Воспитатель	
24.	Крюкова Светлана Николаевна	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
25.	Колесникова Виктория Дмитриевна	воспитатель	
26.	Купчишина Зоя Павловна	Воспитатель	
27.	Мигунова Лилия Владимировна	Повар	
28.	Момотова Екатерина Павловна	Заведующий	
29.	Мулеева Алия Наильевна	Методист	
30.	Николаева Елена Юрьевна	Воспитатель	
31.	Новожилова Жанна Викторовна	Воспитатель	
32.	Обухова Наталья Сергеевна	Воспитатель	
33.	Овчинникова Анна Александровна	Помощник воспитателя	
34.	Попова Галина Леонидовна	Воспитатель	
35.	Попова Раиса Кузьминична	Помощник воспитателя	
36.	Разживина Инна Михайловна	Воспитатель	
37.	Рахманина Мария Александровна	воспитатель	
38.	Романова Нелли Викторовна	Воспитатель	
39.	Рыкова Мария Валерьевна	Воспитатель	
40.	Силантьева Елена Анатольевна	Воспитатель	
41.	Смаль Антонина Дмитриевна	Помощник воспитателя	

42.	Сунгурова Ирина Игоревна	Кладовщик	
43.	Сучков Александр Анатольевич	РКОЗ	
44.	Тарасова Екатерина Сергеевна	Воспитатель	
45.	Тимчук Надежда Дмитриевна	Воспитатель	
46.	Тихонова Наталья Борисовна	Шеф-повар	
47.	Тодырка Юлия Николаевна	воспитатель	
48.	Тузова Людмила Владимировна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
49.	Хакимова Татьяна Александровна	Помощник воспитателя	
50.	Чивиксина Анна Валентиновна	Кухонный рабочий	
51.	Шлык Наталья Владимировна	Воспитатель	
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			