

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 250
Центрального района СПб
(протокол от 27.01.2021 № _I-A _)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 250
Центрального района СПб
Павловой Т.В.
от 29 января 2021 № _16-о_

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 250 Центрального района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 250 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок трудовой деятельности в учреждении, приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.
2. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБДОУ
4. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.
5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБДОУ.
6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ.
7. Администрация ГБДОУ обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются (руководителем) ГБДОУ в порядке, установленном статьями 190 и 372 ТК РФ с учетом мнения органа управления – Общего собрания ГБДОУ.
9. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГБДОУ.
10. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка
11. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения руководителем ГБДОУ и действуют в отношении работников учреждения, независимо от места выполнения ими работы (Гл.1, ст.12,13 ТК РФ)
12. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

II. Стороны трудовых отношений

Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и заведующий ГБДОУ (руководитель учреждения).

III. Порядок приёма, перевода, увольнения работников

1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора (ст. 56 ТК РФ), заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового Кодекса РФ.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; *в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причиной, работодатель обязан по письменному заявлению данного лица оформить новую трудовую книжку; в соответствии со ст 66.1 ТК РФ возможно предоставление сведений о трудовой деятельности в электронном виде по личному заявлению работника.*
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ); *при заключении трудового договора с ГБДОУ обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.*
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета: для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4. Педагогической деятельностью в ГБДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

- в едином квалификационном справочнике;
- в профессиональном стандарте;
- в квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. (Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно правовых документов Российской Федерации, Санкт – Петербурга, локальных актов ГБДОУ)

5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ГБДОУ, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в ГБДОУ (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

7. Приём на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 7) Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

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

10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. *В соответствии со ст 66.1 ТК РФ возможно предоставление сведений о*

трудовой деятельности в электронном виде по личному заявлению работника.

11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую деятельность:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника
- уставом ГБДОУ

12. На работника образовательного учреждения ведётся учет (личное дело), хранящееся в учреждении, в состав которого входит:

- личная карточка по унифицированной форме Т-2;
- трудовой договор (экземпляр работодателя) и дополнения к нему;
- выписки из приказов относительно трудовой деятельности работника;
- аттестационный лист или копия распоряжения Комитета по образованию о повышении квалификации;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- Паспортные данные
- Справка о судимости (отсутствия судимости)
- Справка с основного места работы или копия трудовой книжки (для внешних совместителей)
- Копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления налоговых вычетов)
- Копия ИНН
- Копия СНИЛС
- Документы воинского учета
- анкета (автобиография)

13. Личное дело работника хранится в ГБДОУ и после увольнения работника.

Общий срок хранения личного дела – 75 лет.

14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

15. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 п.3, ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст. 336 ТК РФ).

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ГБДОУ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Выплаты работнику при увольнении производятся по

безналичному расчету путем перечисления причитающихся ему денежных средств на лицевой счет работника, определённый ГУ «Централизованная бухгалтерия». По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. *Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.* Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, (ст.84.1. ТК РФ)

IV. Защита персональных данных работника

1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых, содействующих работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ст.86 ТК РФ, Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)
2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами
3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ и иных федеральных законов.
4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ)
 - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях установленных федеральным законом

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции

5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на (ст.89 ТК РФ)

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом

- доступ к относящимся к ним медицинским данным

- исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ.

V. Основные права и обязанности работников ГБДОУ

Основные права и обязанности работников ГБДОУ устанавливаются ст.21 ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ГБДОУ.

1. Работники ГБДОУ **имеют право:**

- 1.1. На реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ГБДОУ.
- 1.2. На заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами.
- 1.3. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 1.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативно - правовым требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в случае его заключения).
- 1.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не менее 2-х раз в месяц.
- 1.6. На отдых, продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым договором, предоставление еженедельных выходных дней в соответствии с Уставом ГБДОУ, нерабочих праздничных дней, утверждаемых постановлениями Правительства РФ, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором.
- 1.7. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 1.8. На участие в управлении ГБДОУ в объеме и условиях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и региональными законами, локальными актами.
- 1.9. На защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 1.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.
- 1.11. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- 1.12. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 1.14. На социальную поддержку педагогическим и другим категориям работников ОУ, предусмотренную ст. 165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в ред. от 28.12.2013), Законом Санкт – Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга» (с учетом изменений) иными нормативными актами
- 1.15. На периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.
- 1.16. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии со ст.89 ТК РФ, на:
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 1.11. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБДОУ.
- 1.12. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 1.13. На получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об

утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" с действующими изменениями, Положению об аттестации ГБДОУ, Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО).

- 1.14. На контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности.
- 1.15. На работу по внутреннему совместительству в ГБДОУ (ст.60.1, ст. 282-286 ТК РФ) с согласия обеих сторон, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день
- 1.16. На одновременное с основной работой выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
- 1.17. На заключение трудового договора с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не превышает 4 часов в день.
- 1.18. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

2. Работники учреждения **обязаны**:

- 2.1. Знать свои обязанности, права и ответственность.
- 2.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями.
- 2.3. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 2.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 2.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- 2.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ).

- 2.8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.
- 2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.
- 2.10. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.
- 2.11. При исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации.
- 2.12. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).
- 2.13. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 2.14. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.
- 2.15. Соблюдать правила санитарии и личной гигиены.
- 2.16. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.
- 2.17. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.18. Предоставлять справку из Главного информационного центра МВД России о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст.65, 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.19. Предоставлять Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств без назначения врача.
- 2.20. Немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма воспитанников, так как работники ГБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в образовательном учреждении.
- 2.21. Повышать и подтверждать свою квалификацию путем самообразования и (или) прохождения курсов повышения квалификации и (или) сдачи экзаменов (не реже 1 раза в 3 года для педагогических работников; по соответствующим графикам для других работников и ответственных лиц) .

3. Педагогическим и другим работникам учреждения *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание НОД;
- вносить изменения в режим дня группы без согласования с заместителем заведующего по УВР и медицинским работником;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях и на территории ГБДОУ;
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанным с производственной деятельностью.

4. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

VI. Основные права и обязанности администрации

Права и обязанности руководителя ГБДОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ

1. Администрация в лице заведующего имеет **право**:

- 1.1. На управление образовательным учреждением, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ГБДОУ.
- 1.2. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и федеральными законами.
- 1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 1.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 1.6. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ГБДОУ.
- 1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 1.8. Принимать локальные нормативные акты, создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 1.9. На установление запрета курения табака в помещении и на территории ГБДОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за несоблюдение Федерального закона РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ “Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции”.
- 1.10. Требовать от работника ГБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников соблюдения установленных режимов образовательного процесса.
- 1.11. Присутствовать в группах на проведении педагогом непосредственной образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками.
- 1.12. На требование от родителей (законных представителей) воспитанников уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.

- 1.13. В соответствии со ст. 76 ТУ РФ отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
2. Администрация (руководитель ГБДОУ) **обязана:**
 - 2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 2.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
 - 2.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников.
 - 2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
 - 2.8. Вести учет времени фактически отработанного каждым работником.
 - 2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
 - 2.10. Контролировать реализацию образовательной программы ГБДОУ.
 - 2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения 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.
- 2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом ГБДОУ органах, таких как:
- Общее собрание ГБДОУ;
 - Педагогический совет ГБДОУ;
 - Совет родителей ГБДОУ;
- 2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.14. Создавать условия для систематического повышения работниками ГБДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, содействовать в проведении в установленные сроки аттестации педагогических работников.
- 2.15. Обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счет собственных средств на основании ст.14 ФЗ от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»
- 2.16. Осуществлять финансово-хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

VII. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.
3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
4. Режим рабочего времени в ГБДОУ:
- 4.1 Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.2 Время начала и окончания работы в ГБДОУ устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.
- 4.3 График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период; предусматривает время начала и окончания работы; утверждается администрацией ГБДОУ и объявляется сотруднику под подпись.

4.4 Продолжительность ежедневной работы сотрудников ОУ:

Должность	При пятидневной рабочей неделе
Заведующий	Ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
Заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР	8 часов
Воспитатели групп общеразвивающей направленности, старший воспитатель	7,2 часа
Инструктор по физической культуре	6 часов
Музыкальный руководитель	4,8 часа
Помощник воспитателя, документовед, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий по КОиРЗ, электромонтер	8 часов

4.5. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена с 7.00 до 14.12
- вторая смена с 11.48 до 19.00

(Количество и очередность первых и вторых смен устанавливается в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности)

5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
6. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен, в том числе на основании приказа заведующего с согласия работника, а также оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.
7. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:
 - в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
 - в случае простоя;
 - при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:
 - соглашения между работником и администрацией ГБДОУ, как при приеме на работу, так и впоследствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.
9. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.
10. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1. ст.77 ТК РФ
11. Дни недели (периоды времени), в течение которого ГБДОУ осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к НОД, проводимой с воспитанниками и т.п., в том числе и вне ГБДОУ.
12. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.
13. График работы непедагогических работников утверждается руководителем ГБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания; объявляется сотруднику под подпись.
14. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:
 - перенесено время начала и окончания работы;
 - перенесено время перерыва для отдыха и питания;
 - введен гибкий график рабочего времени.
15. Учет рабочего времени (явки работников ГБДОУ на работу и ухода с работы) организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
16. В случае болезни работника, последний своевременно (в течении 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
17. Основанием для освобождения от работы в рабочие от работника дни являются:
 - листок временной нетрудоспособности;
 - справка по уходу за больным;
 - другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.
18. Для работников – совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 часа в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но может

работать по совместительству полный рабочий день. В течении одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

19. Заведующий ГБДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим.

20. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.113 ТК РФ).

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

20.2 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

20.3 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

20.4 Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

21. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ),

- для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:
- заведующий ГБДОУ.

23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

23.1 Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

23.2 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. **Воспитателям образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.**

23.3 Работникам ГБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

24.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

24.1.1. административно - управленческий аппарат:
заведующий - 42 календарных дня (3 дополнительных),
заместитель заведующего по АХР - 28 календарных дней, заместитель заведующего по УВР - 42 календарных дней,

24.1.2. педагогические работники общеразвивающих групп (воспитатели, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания) – 42 календарных дня;

24.1.3. прочие специалисты, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

24.2 Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда) может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

24.3 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом

пожеланий работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- 24.3.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 24.3.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 24.4 Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:
- при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством;
 - по письменному заявлению работника, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст. 124 ТК РФ).
- 24.5 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 24.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
- 24.7 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, (ст. 126 ТК РФ).
- 24.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска, (ст. 127 ТК РФ).
- 24.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).
- 24.10 Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 ТК РФ.
- 24.10.1. Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.
- 24.10.2. Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

24.10.3. Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

25. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на НОД, проводимой с воспитанниками, посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить в помещениях и на территории ГБДОУ.

26. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей персонал ГБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и во время исполнения им трудовых обязанностей.

2.1 К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, (ст. 336 ТК РФ).
- 3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.
- 4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).
- 5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6. 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. *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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
- 10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.1. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
- 11. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке:

- 11.1. Работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения.
- 11.2. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ)

IX. Оплата труда

1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты) и стимулирующие выплаты (надбавки).
2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда на основе законодательства, регулирующего оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт - Петербурге.
3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.
4. Заработная плата определяется путем суммирования должностного оклада, надбавок и доплат. Должностной оклад определяется путем применения к базовому окладу повышающих коэффициентов. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт - Петербурга о бюджете Санкт - Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).
5. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников на банковскую карту платежной системы "МИР".
6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 10 и 25 числа, в денежной форме в валюте РФ (в рублях).
7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.
8. Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случая счётной ошибки (ст. 137 ТК РФ).
9. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст.136,137 ТК РФ)

10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
11. Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы.

Х. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.
2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191-194, настоящих Правил и Уставе ГБДОУ.
3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в ГБДОУ применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности с внесением в трудовую книжку;
 - выдача премий;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию «Лучший по профессии»;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - предоставление к получению почетной грамоты РОО, Комитета по образованию СПб, МО РФ.
4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, заносятся в трудовую книжку и доводятся до сведения всего коллектива
5. За совершение дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.
7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ГБДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд

14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

XI. Техника безопасности и производственная санитария

1. Каждый работник ГБДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
2. Руководитель ГБДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 27.12.2010 N 1160 "Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда", нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (правилами, типовыми инструкциями по охране труда, правилами, стандартами безопасности труда, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
3. Все работники ГБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
5. При необходимости дополнения указанных выше общих предписаний, выпускаются Служебные инструкции, содержащие специальные предписания.
6. Руководитель ГБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

XII. Порядок в помещениях

1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях ГБДОУ, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.
2. За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают:

групповые педагоги, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, машинист по стирке белья, повара, и другие сотрудники.

3. За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений ГБДОУ, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
4. В помещениях ГБДОУ запрещается:
 - курение;
 - употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
 - появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
 - появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
 - появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению руководителя или должностного лица, исполняющего обязанности руководителя во время его отсутствия).
5. Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.
6. Ключи от всех помещений ГБДОУ должны находиться у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем.
7. Перемещение материальных ценностей на территориях ГБДОУ осуществляется по распоряжению руководителя и его заместителя по административно-хозяйственной работе.
8. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем ГБДОУ.
9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ГБДОУ после 19.30 часов без письменного разрешения администрации. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным дежурным, назначенным приказом руководителя, остальным - по списку и согласованию с руководителем ГБДОУ.

ХIII. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне, в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

XIV. Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ

1. Работки ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

XV. Заключительные положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под подпись и утверждаются руководителем ГБДОУ
2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 250 Центрального района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБДОУ (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Кодекс разработан в соответствии с положениями:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Должностных инструкций работников ГБДОУ;
 - Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ;
 - иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
 - а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник *обязан*:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБДОУ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, *призваны*:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБДОУ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГБДОУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБДОУ, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих

- добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБДОУ;
 - не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;**
 - соблюдать установленные в ГБДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
 - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
 - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
 - проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику *рекомендуется*:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБДОУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, *призван*:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Руководитель ГБДОУ *обязан* представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения

работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.