

Принято на Общем
собрании работников
ГБДОУ № 29 Приморского р-на
Протокол № 6
от «31» 05 2021 г.



М.Б.Ниткина

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативами документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому развитию детей Приморского района Санкт – Петербурга(далее – Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном виде и(или) сведения о трудовой деятельности – форму СТД-Р (полученную у прежнего работодателя) или форму СТД-ПФР (полученную в пенсионном фонде) для тех , кто ведет трудовую книжку в электронном виде , за исключением случае, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовая книжка лицам, поступившим на работу впервые после 01.01.2021 года ведется только ЭТК;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персофицированного учета, в том числе в виде электронного документа , либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев , когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям;
 - справку о том , является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических или психотропных веществ;
 - результаты психиатрического освидетельствования , выданное Комиссией о пригодности работника к выполнению трудовой деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у Работодателя. 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.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника по подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в том числе Уставом учреждения , имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структур подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.13. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке :

- внутренняя опись документов ;

- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела
- личный листок по учету кадров и дополнения к нему
- автобиография
- заявление о приеме на работу
- характеристики и рекомендательные письма
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему
- договор о полной материальной ответственности (если работник материально ответственное лицо)
- копии приказов по личному составу , которые касаются работника
- аттестационные документы (листы , распоряжения)
- отзывы должностных лиц о работнике
- лист – заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив)
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров
- согласие на обработку персональных данных

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства , заявления об отпусках , копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев , предусмотренных в ст.72,72.1, 72.2 , 73 ТК РФ. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах согласно ст 4 ст 74 ТК РФ.

2.15. В связи с изменениями в организации работы ГБДОУ (изменение режима работы , количества групп , введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности , квалификации изменение существенных условий труда работника : системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее , чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии , если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.4. В день увольнения , руководитель ГБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

4.1. С 01. января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на

работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Заведующий назначает приказом работника ГБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день , днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника :

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(в случае ее наличия у работодателя)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются :

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя , работник направляет отсканированное заявление , в котором содержится :

- наименование работодателя;
- должностное лицо , на имя которого направлено заявление(заведующий) ;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя ;
- адрес электронной почты работника ;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления .

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе , заверенные надлежащим образом.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Заведующий назначает приказом работника ГБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день , днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника :

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью(в случае ее наличия у работодателя)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются :

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя , работник направляет отсканированное заявление , в котором содержится :

- наименование работодателя;
- должностное лицо , на имя которого направлено заявление(заведующий) ;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя ;
- адрес электронной почты работника ;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления .

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе , заверенные надлежащим образом.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ГБДОУ, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;

5.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ГБДОУ;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать 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);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

5.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

6. Ответственность работника

- 6.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.4. Непредставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 6.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 6.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 6.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7. Права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового права, своевременно 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 указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ГБДОУ, коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.3. Запрещается в рабочее время:

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

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

- 7.5. Входить в помещения во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только представителям администрации (руководителю, ст. воспитателю, зам. зав. по АХР).
- 7.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственной образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственной образовательной деятельности) при отсутствии детей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- 8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 8.5. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
- 8.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
- 8.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

- 9.1. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).
- 9.2. Работникам ГБДОУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.
- При этом к особым режимам работы относятся:
- ненормированный;
 - сменный;
 - иные в соответствии с законом.
- 9.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя.
- График работы должен быть объявлен каждому работнику по расписку.
- В течении рабочего дня сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно графику перерывов на обед и продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Сотруднику, работающему на ставку 8 часов и совмещающему 0,5 ставки 4 часа времени отдыха и прием пищи может

быть предоставлено в рабочее время (статья 108 ТК РФ). Согласно требованиям охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.

9.4. Время начала и окончания работы педагогических работников ГБДОУ:

9.4.1. для воспитателей ГБДОУ:

Первая смена: с 7.00 до 14.00.

Вторая смена: с 12.00 до 19.00

9.4.2. для старшего воспитателя, музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда – индивидуальный график.

9.4.3. Соотношение учебной и иной педагогической работой для педагогических работников ГБДОУ регламентируется Положением об определении соотношения учебной (преподавательской и другой педагогической работы в пределах рабочей недели), являющимся приложением к данным Правилам.

9.5. Время начала и окончания работы для помощников воспитателя:

с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.30

9.6. Время начала и окончания работы для иных работников ГБДОУ:

9.6.1. для уборщика служебных помещений, кастелянши, прачки:

с 08.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.30

9.6.2. для электрика, рабочего КОРЗ – индивидуальный график.

9.6.3. для уборщика территории:

с 6.00 до 10.00, с 16.00 до 20.00

9.6.4. для шеф – повара:

с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.00

9.6.5. для повара:

с 6.00 до 14.30, перерыв на обед с 11.00 до 11.30

9.6.6. для кладовщика, мойщика посуды:

с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.30

9.6.7. для заместителя заведующего по АХР:

с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

9.6.8. для документоведа:

с 9.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.30 до 14.00

9.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

9.9. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

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

9.13. Воспитателям, другим педагогам и работникам ГБДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.14. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

Ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней в течении календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется следующим категориям работников ГБДОУ:

- зам. зав по АХР,
- документоведу,
- работникам, относящихся к категории «рабочие», «служащие»
- шеф – повару
- завхозу

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в течении календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. предоставляется следующим категориям работников :

- старший воспитатель,
- воспитатели групп общеразвивающей направленности,
- музыкальные руководители,
- инструктор по физической культуре,

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня в течении календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. предоставляется следующим категориям работников :

- учитель – логопед
- За ненормированный рабочий день ежегодный оплачиваемый отпуск может быть увеличен дополнительно , но не более чем на 14 календарных дней следующим категориям работников
- шеф – повару
- зам. зав. по АХР

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников , занятых на работах с вредными условиями труда связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов продолжительностью не более 7 календарных дней.

- повару

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ГБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуска за свой счет предоставляются только на основе письменного заявления работника в случаях , предусмотренных законодательством.

По усмотрению администрации ГБДОУ предоставляются отпуска продолжительность до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

10. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию...

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами», «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26).

12.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1.) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Все работники ГБДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками ГБДОУ, родителями обучающихся. Свод общих принципов профессиональной служебной этики определен в Правилах этики и служебного поведения сотрудников, являющихся приложением к данным Правилам

13.4. В ГБДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

13.6. Все работники ГБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.