Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 4 от 27.02.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад № 34
Московского района Санкт-Петербурга
_____ О.Е.Лебедева
Приказ № 6 от 27.02.2019 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка детского сада – локальный нормативный акт ДОУ №34 Московского района СПб регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ 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 организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами /Статья 331 ТК РФ/.

2.1.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у администрации ДОУ.

2.1.4. При приеме на работу в ДОУ педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения /Ст.65 ТК РФ/:

· паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

· трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

· страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

· документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

· медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (статья 331 ТК РФ); пункт медицинского заключения. · свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;

·документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

· справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

· Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

· При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;

· В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указание причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя ДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя ДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора/Ст.68/.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ. При фактическом допущении работника к работе администрация ДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе /статья 67 ТК РФ/.

2.1.7. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ДОУ/Ст.68/.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ДОУ хранится в Администрации Московского района.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ.

2.1.12. Администрация ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. 2.1.13. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в ДОУ делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия

регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом /статья 64 ТК РФ/.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в

письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы/Статья 64 ТК РФ /.
2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке /статья 64 ТК РФ/.
2.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ.
2.3. Перевод на другую работу.
2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).
2.3.2. Администрация ДОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
2.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение групп, количества воспитанников и т. д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ДОУ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).
2.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – любую вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
2.3.5. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) статья 72.2.ТК РФ.
2.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
2.4. Прекращение трудового договора.
2.4.1.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основанием прекращения трудового договора являются:
· соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
· истечение срока трудового договора (п.2 Статья 58 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 80 ТК РФ);
· расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81ТК РФ);

· перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);
· отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75 ТК РФ);
· отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статьи 73 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (статья 72 ТК РФ);
· отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72 ТК РФ);
· обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
· нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
· повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 статья 336 ТК РФ);
· применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личность обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);
Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
2.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:
· издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
· выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
· произвести расчет и выплатить причитающуюся сумму.
2.4.4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками
действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.
3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
· управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;

· заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
· организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
· поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
· установление ставок заработной платы и должностных окладов работников ДОУ в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
· установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ДОУ, порядка и размера их премирования;
· разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных актов;
· создание совместно с другими руководителями ДОУ объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
3.2. Руководитель ДОУ обязан:
· соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
· заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
· разрабатывать планы социального развития ДОУ и обеспечивать их выполнение;
· разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ с учетом мнения их представительного органа;
· принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство; · выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором (каждое 7-е и 22-е число месяца);
· при совпадении дня зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня;
· оплата отпуска производиться не позднее чем за три дня до его начала;
· ознакомить работников с системой оплаты труда (Постановление от 01.11.2005 №1671), с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок; · создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности. Производственно санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; · проводить мероприятия по сохранению рабочих мест. · осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

IV. Основные права и обязанности работников ДОУ
4.1. Работник имеет право на:
· работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
· производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
· охрану труда;
· оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально–квалифицированных работников;
· отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных

выходных (суббота, воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
· профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития ДОУ, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение КПК;
· на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
· объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
· досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
· пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
· индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
· получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
· длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
· ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
· свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников;
4.2. Работник обязан:
· предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
· строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом “Об образовании”, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
· соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
· своевременно и точно исполнять приказы руководителя ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
· принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральных ход учебно– воспитательного процесса;
· содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
· бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
· соблюдать законные права и свободы воспитанников;
· вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и их родителями;
· поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
· соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
· строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

· незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

· изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

· отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;

· удалять воспитанников с занятий;

· курить в помещении и на территории ДОУ.

4.4. Запрещается:

· отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

· созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

· присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

· входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ и его заместители;

· делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности. Часы работы ДОУ: С 7.00. до 19.00. ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми документами.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: · по соглашению между работником и администрацией ДОУ как при приеме на работу, так и в последствии; · по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

5.3.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможны только по взаимному согласию сторон; Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение

работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и стоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.3.Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

· временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

· простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

· восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

· возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

· у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

· объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.2.

5.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

5.4.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.4.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей и т.п.) с учетом мнения профсоюзного органа ДОУ может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.4.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях: · для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; · для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; · для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с

учетом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа на запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ДОУ по письменному заявлению работника.

5.4.4.Работникам ДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика, поставив об этом в известность администрацию.

5.4.5.В случае болезни сотрудник обязан сообщить администрации об этом не менее, чем за час до наступления рабочего времени.

5.4.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации.

5.4.7. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

· временной нетрудоспособности работника;

· исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

· в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразится на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.5.2. По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.
5.5.3. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, Замена отпуска денежной компенсацией допускается за дни отпуска превышающие 28 календарных дня при согласии работника и работодателя. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
5.5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней (статья 119 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация ДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:
· объявление благодарности;
· премирование;
· награждение ценным подарком, почетной грамотой.
6.2. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или Положением «Об установлении доплат, надбавок работникам ГБДОУ и распределении стимулирующей части заработной платы».
6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.
6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
7.3. 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
7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме в течении 2 дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт единолично руководителем ДОУ. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
7.7. Приказ (распоряжение) руководителя ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение двух рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать приказ о дисциплинарном нарушении работником, на самом приказе делается отметка об отказе.
7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случае увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных
причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.
7.9. При увольнении работника, являющегося членом ПК, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ДОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
7.10. 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 поступка, 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.
7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.13. Администрация ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник 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.
8.2. Все работники ДОУ, 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.
8.3. 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 ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.