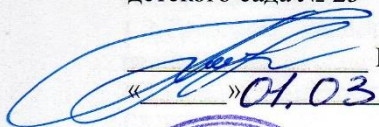


Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2016-2019 годы

Утверждено
Заведующий ГБДОУ
детского сада № 25

Согласовано
Председатель ПК ГБДОУ
детского сада № 25


« 01.03 » 2016 г.

Н.В. Полякова
2016 г.




« 01.03 » 2016 г.

Н.И. Юрлова
2016 г.



Принятв Решением Общего
собрания работников
Протокол № 1
« 01 » 03 2016 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮЖЕТНОГО
ДОШКОЛТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИ
ДЕТСКОГО САДА № 25
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГБДОУ № 25, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в организации, 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 трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБДОУ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях.

1.5. 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.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договорам, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ.

1.7. 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.

1.8. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ГБДОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в организации на видном месте.

2. СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.1. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и руководитель образовательного учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ.

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

3.2. Работник ГБДОУ имеет право на:

3.2.1. реализацию права на труд путём заключения трудового договора о работе в ГБДОУ;

3.2.2. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами;

3.2.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.4. рабочее место, соответствующие государственным нормативно-правовым требованиям безопасности и гигиены труда и предусмотренные коллективным договором;

- 3.2.5. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально – квалифицированных групп работников;
- 3.2.6. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, сокращенного рабочего дня для педагогических работников (ст.333 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- 3.2.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации согласно плану социального развития ГБДОУ и в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.9. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации (один раз в пять лет) в соответствии с положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных муниципальных учреждений;
- 3.2.10. участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.17. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией в периодических изданиях;
- 3.2.18. на социальную поддержку педагогическим работникам и другим категориям работников ГБДОУ, предусмотренную ст.165 ТК РФ, Федеральным законом РФ от 16.07.1999 г. (в ред. от 24.07.2009 N 213-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт - Петербурга» (в ред. от 28.12.2012 N 737-124 гл.9), Положением «О порядке предоставления мер социальной поддержки работникам»;
- 3.2.19. контроль соблюдения установленной дисциплины, как от коллег, так и от родителей во время непосредственной педагогической деятельности;
- 3.2.20. право не допускать на занятия посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ;
- 3.2.21. 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 и 16 часов в неделю;
- 3.2.22. 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 и 16 часов в неделю;
- 3.2.23. работу по внутреннему совмещению (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ), то есть дополнительную работу по другой профессии (должности) без освобождения от своей

основной работы в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены), но только у одного и того же работодателя и с обоюдного согласия двух сторон;

3.2.24. другие права в соответствии с уставом ГБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. знать свои обязанности, права и ответственность;

3.3.2. добросовестно и в полном объёме исполнять свои должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ);

3.3.3. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.5. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.6. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.3.7. проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

3.3.8. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3.9. 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);

3.3.10. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества работодателя;

3.3.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.3.12. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.13. соблюдать правила санитарии и личной гигиены;

3.3.14. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) с администрацией, коллегами по работе;

3.3.15. соблюдать законные права и свободы воспитанников и их родителей (лиц, их заменяющих);

3.3.16. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания, и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.3.17. строго придерживаться установленного расписания занятий и графика работы;

3.3.18. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.3.19. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.3.20. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.3.21. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

- 3.3.22. не курить в помещениях и на территории ГБДОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-Ф);
- 3.3.23. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.76 ТК РФ, ст. 15 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказа Минздрава СССР от 29.09.89 .№555, Приказа Минздрава РФ от 14.03.96 №90, Приказа Минздрава РФ от 12.04.2011 №302;
- 3.3.24. предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3.3.25. выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством РФ к компетенции работника.
- 3.3.26. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся Кодексе этике и служебного поведения работников организации;
- 3.3.27. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3.3.28. уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об это известно.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБДОУ:

- 4.1. Права и обязанности руководителя ГБДОУ устанавливаются в ст.22 ТК РФ.
- 4.2. Руководитель ГБДОУ имеет право:
- 4.2.1. на управление образовательного учреждения, принятия решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ГБДОУ.
- 4.2.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- 4.2.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.2.5. на требование от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников, других работников учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.8. на установление запрета курения табака в помещении и на территории ГБДОУ, предназначенной для оказания образовательных услуг, и на привлечение работников к дисциплинарной ответственности за не соблюдения Федерального закона РФ от 23.02.2013 №15-Ф.
- 4.2.9. потребовать от работника ГБДОУ, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) соблюдения установленных режимов педагогического процесса.

4.2.10. присутствовать в группах на проведении педагогом непосредственно образовательной деятельности проводимой с воспитанниками.

4.2.11. на требование от родителей (лиц их заменяющих) уважения к сотрудникам ГБДОУ и их труду.

4.2.12. в соответствии со ст. 76 ТК 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.13. потребовать от работника справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» об имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.14. на иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.3. Руководитель ГБДОУ обязан:

4.3.1. соблюдать трудовое законодательство, договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2. знать свои права, обязанности и ответственность;

4.3.3. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ГБДОУ: обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке;

4.3.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.5. отвечать за создание в образовательном учреждении безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников и работников, для чего:

- своевременно обеспечивать организацию осмотров и ремонта помещений образовательного учреждения;

- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования, в случае необходимости принимать меры по приведению их в соответствие с действующими нормами и стандартами;

- назначить лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в групповых и других отношениях;

- обеспечивать выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, решений органов управления образованием, предписаний государственного надзора и государственной инспекции по труду;

- курировать в образовательном учреждении работу по антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму;

- осуществлять контроль за работой охранной организации и установкой и содержанием в исправном состоянии системы охраны;

- поддерживать взаимодействие с различными государственными и муниципальными органами по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности;

- составлять планы мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, издавать приказы распоряжения, инструкции по этим вопросам;

- контролировать проведение занятий для работников образовательного учреждения по безопасности, антитеррористической защите, гражданской обороне и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;

- обеспечивать проведение тренировок по отработке действий персонала ГБДОУ в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
 - проверять содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, хозяйственных, подсобных, технических помещений образовательного учреждения и обеспечивать невозможность проникновения в них посторонних лиц;
 - контролировать готовность к использованию средств пожаротушения и запасных выходов в образовательном учреждении, принимать меры по приведению их в соответствие с нормативами;
 - контролировать учет, состояние хранения имеющегося в наличии приборов для занятий ОБЖ, медицинских аппаратов, химических веществ, других приборов и веществ, способных представлять опасность для жизни и здоровья детей и работников, с целью обеспечения надежной сохранности и недопущения несанкционированного доступа;
 - контролировать проведение вводного инструктажа по охране труда лиц, поступивших на работу, непосредственно после поступления, а также на рабочем месте сотрудников образовательного учреждения;
 - обеспечивать разработку и при необходимости обновление (не реже, чем один раз в пять лет) инструкций по охране труда, а также требований техники безопасности жизнедеятельности;
 - вести «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда»;
 - создавать необходимые условия, контролировать работу пищеблока и обеспечения медицинского обслуживания воспитанников;
 - осуществлять контроль за учебными нагрузками воспитанников с тем, чтобы они не превышали пределы допустимых норм;
 - запрещать проведение занятий, мероприятий при возникновении условий, опасных для жизни и здоровья воспитанников и работников образовательного учреждения;
 - отчитываться на общих собраниях работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также мерах, принимаемых устранению выявленных недостатках;
 - выяснять обстоятельства и докладывать в вышестоящие органы обо всех происшествиях в образовательном учреждении, связанных с причинением вреда жизни и здоровью воспитанников и работников, нарушением режима работы образовательного учреждения, принимать меры к устранению причин подобных происшествий;
- 4.3.6 обеспечивать безопасность, условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, СанПиН, пожарной безопасности, МЧС; принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ;
- 4.3.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.3.8. обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- 4.3.9. вести учёт рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- 4.3.10. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.3.11. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, трудовыми договорами;
- 4.3.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.3.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 4.3.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.3.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.3.16 заключать другие внешние договоры;
- 4.3.17 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;
- 4.3.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.3.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.3.20. обеспечивать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) за счёт собственных средств на основании ст. 14 Федерального закона от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
- 4.3.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.3.22. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 4.3.23. контролировать выполнение образовательной программы, реализацию педагогических экспериментов;
- 4.3.24. разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- 4.3.25 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 4.3.26. поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;
- 4.3.27. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения;
- 4.3.28. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.3.29. уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- 4.3.30. исполнять любые обязанности, определенные уставом ГБДОУ, трудовым и коллективным договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами и законодательством РФ.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА В ГБДОУ.

5.1. Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), руководителя (представителями руководителя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5.2. Основными принципами социального партнерства в ГБДОУ являются:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора, ответственность сторон;
- контроль выполнения принятого коллективного договора.

5.3. Социальное партнерство осуществляется в формах:

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективного договора и его заключению;
- участия работников, их представителей в управлении ГБДОУ;
- участия представителей работников и работодателя в досудебном решении трудовых споров.

5.4. Участие работников в управлении ГБДОУ осуществляется в следующих основных формах:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- получения от руководителя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждения с руководителем вопросов о работе ГБДОУ, внесение предложений по его совершенствованию;
- участия в разработке и принятии коллективного договора.

5.5. Представители работников имеют право получать от руководителя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации ГБДОУ;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работники реализуют свое право на труд в ГБДОУ путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ).

6.2. Приём на работу и увольнение работников ГБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ГБДОУ.

6.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ), если они не претендуют на педагогические должности. К непосредственной работе с детьми допускаются только совершеннолетние работники.

6.4. Трудовой договор с работником заключается на условиях, предусмотренных ТК РФ.

6.5. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых документов Правительства РФ и Законодательного Собрания Санкт - Петербурга.

6.6. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ГБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее 3-х дней после издания приказа по ГБДОУ.

6.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

6.8. К педагогической деятельности в ГБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

6.9. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБДОУ (ст. 67 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ (ст. 9 ТК РФ, ч. 2 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.10. Документы, необходимые для заключения трудового договора, перечислены в ст. 65 ТК РФ.

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

6.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ГБДОУ.

6.13. На основании ст. 68 ТК РФ и Федерального закона (в ред.) от 30.06.2006 N 90-ФЗ приём на работу оформляется:

– приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. До подписания трудового договора на основании работнику предлагают ознакомиться под роспись с:

а) Уставом ГБДОУ;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.14. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

6.15. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев.

6.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

6.17. 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.

6.18. Трудовые книжки работников хранятся в ГБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

6.19. Работник обязан пройти обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование) в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 17.07.99.г. №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»

6.20. Предоставить справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.10 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.21. На каждого работника ГБДОУ ведётся учёт (личное дело), состоящий из:

- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копия паспорта (страницы со всеми имеющимися записями);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГБДОУ;
- копия трудовой книжки;
- аттестационный лист;
- справка о судимости;
- справка с основного места работы (для совместителей);
- копии свидетельств несовершеннолетних детей (для оформления льготы по оплате);
- копия свидетельства пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- фотография 3x4 для оформления личной учётной карточки;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

6.22. Личное дело работника хранится в ГБДОУ и после увольнения работника. Срок хранения 75 лет.

6.23. О приёме работника в ГБДОУ делается запись в книге учёта личного состава.

6.24. В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же ГБДОУ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.25. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

6.26. Перевод на другую работу в пределах ГБДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

6.27. Условия, порядок, права и обязанности сторон при прекращении трудового договора могут иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336; Коллективного договора и Положения о форме и порядке заключения трудовых договоров.

6.28. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ГБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБДОУ.

6.29. В день увольнения руководитель ГБДОУ выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, в соответствии с формулировками Российского законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Персональные данные работника – информация, необходимая заведующего в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Получить персональные данные заведующий должен от самого работника лично.

7.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, 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).

7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в ГБДОУ устанавливается работодателем на основании требований ТК РФ (ст. 87 ТК РФ) и иных федеральных законов.

7.4. Работник в обязательном порядке дает работодателю письменное согласие на обработку персональных данных, где поясняет следующие условия:

7.4.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в соответствии со ст.29 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с правилами размещения на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.4.2. Перечень персональных данных передаваемый Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- данные об образовании; квалификационная категория, ученая степень, звание;
- данные о повышении квалификации;
- личные фотографии;

7.4.3. Субъект дает согласие на размещение информации Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), в соответствии с требованиями, установленными в ст.29 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительств РФ от 10.07.2013 № 582, требованиям к структуре официального сайта ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785.

7.4.4. Настоящее согласие действует бессрочно;

7.4.5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г.).

7.4.6. Далее подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями к структуре официального сайта ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785, указывает то, что «права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены», после чего ставит дату и подпись (с

расшифровкой). «Согласие на обработку персональных данных» хранится в личном деле работника.

7.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования (ст. 88 ТК РФ):

7.5.1. 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;

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

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

7.6.1. полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

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

7.6.3. доступ к относящимся к ним медицинским данным;

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

7.7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников согласно ст.90 ТК РФ и иным Федеральным Законам.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. Рабочее время работников ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями Трудового договора в соответствии с ТК РФ (ст.91 ТК РФ). Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состоянием здоровья.

8.2. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

– продолжительность рабочей недели

- пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

– продолжительность ежедневной работы (смены),

– время начала и окончания работы,

– время перерывов в работе,

– число смен в сутки,

– чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.3. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ:

должность	при пятидневной рабочей неделе
заведующий, заместитель заведующего по АХР	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)
воспитатели групп, старший воспитатель,	7,2 часов

педагог – психолог; инструктор по физическому воспитанию	6 часов
заместитель заведующего по УВР	8 часов
музыкальный руководитель	4,8 часов
повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, уборщик служебных помещений, уборщик территории, рабочий КОРЗ, электромонтёр	8 часов

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

- первая смена – с 07.00 до 14.12,
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

8.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, не предупредив об этом администрацию ГБДОУ (ст. 74 ТК РФ).

8.6. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), и оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 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.

8.8. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.9. Трудовой договор в соответствии со статьей 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.

8.10. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

8.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

8.12. Дни недели (периоды времени, в течение которого образовательное учреждение 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 непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками, и т.п., в том числе и вне образовательного учреждения.

8.13. Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ГБДОУ,

санитарно–эпидемиологических требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

8.14.Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, мойщику посуды устанавливается 8-ми часовой рабочий день .

8.15.Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику территории устанавливается 8-ми часовой рабочий день при индивидуальных графиках работы.

8.16.При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

8.17.Для заместителя заведующего по УВР устанавливается 8-ми часовой рабочий день.

8.18.Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителя по АХР (завхоза) определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.19.График работы утверждается заведующим ГБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

8.20. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введён гибкий график рабочего времени.

8.21.Учет рабочего времени (явки работников ГБДОУ на работу и ухода с работы) организуется ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства и руководителем ГБДОУ.

8.22.В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.23.При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

8.24. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.25. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.26.Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

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

8.28. 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 присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и помещениях ГБДОУ.

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

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью не менее 30 минут (рабочее время не включается). Место для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Всем работникам ГБДОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни - общим выходным днем является воскресенье, второй день – суббота, на основании ст.111 ТК РФ.

9.3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», Санитарными правилами и нормами СанПиН и ст.14 закона об охране труда.

9.4. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

9.5. Работникам ГБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

- продолжительностью в 28 календарных дней для завхоза, заместителя заведующего по АХР и работников, относящихся к категории «рабочие»;
- продолжительность в 42 календарных дня - для воспитателей, инструктора по физической культуре, педагога-психолога и музыкального руководителя.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности).

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

9.9. Устанавливается дополнительный отпуск поварам в количестве 6 рабочих дней, медсёстрам – 12 рабочих дней, на основании ст. 117 ТК РФ, Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.11.1974г. № 298/П-22 (с изм. от 29 мая 1991 г.) «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день» и карт аттестации рабочих мест.

9.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

9.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст. 123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

9.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

9.15. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник. (ст. 127 ТК РФ)

9.16. 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), коллективный договор.

9.17. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательного учреждения.

9.18. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведётся по совместительству.

Уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает оборудованное помещение для обогрева и отдыха работников – в обязательном порядке (ст. 109 ТК РФ).

10. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки банка два раза в месяц.

10.3. Заработная плата работников ГБДОУ включает в себя:

- а) гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- б) компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;

в) и может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

10.4. Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;
- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфики работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;
- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

10.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда и Положением о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат, ФОТ ГБДОУ.

10.6. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- меры социальной поддержки работника образовательного учреждения (денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания и затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);
- оплаты учебного отпуска;
- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- необходимости предоставления материальной помощи.

10.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников – в соответствии с эффективными показателями);
- по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ. Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственным руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

10.8. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

10.9. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.10. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре.

Заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца (Постановление Совмина СССР от 23.05.1957 N 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», Письмо Роструда от 08.09.2006 N 1557-6).

10.11. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ в рублях через систему банкоматов 2 раза в месяц (10, 25 числа каждого месяца). Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором ГБДОУ.

10.12. 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 произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ч.1 в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ).

10.13. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

10.14. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

10.15. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

11. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, Уставе ГБДОУ и «Положениях» о материальном стимулировании.

11.3. 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 ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к званию «Лучший по профессии»;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- предоставление к получению почетной грамоты отдела образования, Комитета по образованию СПб, Министерства образования РФ;

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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, а также письменного представления из Комитета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ.

11.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.8. 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.

11.9. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 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.

11.11. Если в течение 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, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

11.14. 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.

12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

12.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст.196 ТК РФ.

12.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

12.3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.4. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников.

13. ОХРАНА ТРУДА.

13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в гл.33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ГБДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ГБДОУ возлагаются на работодателя.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ.

14.1. Работники ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

14.2. Руководитель несет ответственность:

14.2.1. за не исполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией по охране труда – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

14.2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

14.2.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

14.2.4. За состояние антикоррупционной работы в учреждении.

15.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

15.1.Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим ГБДОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ГБДОУ.

15.2.Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- регистрации новой редакции Устава ГБДОУ;
- изменений в Коллективном договоре;
- истечения срока действия Коллективного договора.