

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Протокол № 01 от 10.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Приказ № 48 от 10.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБДОУ детского сада №13
Петродворцового района СПб
Протокол № 02 от 10.01.2025 г.
_____ Н. С. Станкевич

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 13 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого
развития воспитанников Петродворцового района
Санкт-Петербурга**

Правила внутреннего трудового распорядка
вводится в действие

с “10”_01_ 2025 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяет трудовой распорядок в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением развития познавательно-речевого развития воспитанников Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) и регламентируют регулирование трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ч.2 ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профкома (ч.1 ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. ГБДОУ обеспечивает информационную открытость и доступность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 29 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

2.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими руководителями, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Администрацией Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения 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 коллективный договор (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в

коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- устанавливать приказом (другим локальным актом учреждения) время проведения общих собраний, заседаний педагогических советов.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник имеет право:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Федеральным Законом;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ и Правительства Санкт-Петербурга;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с пунктами 3,4 статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, соответствующие профессиональному стандарту, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством

и Законом "Об образовании", Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход педагогического процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

в) предъявлять работодателю справку из органа внутренних дел, лиц, намеренных осуществлять трудовую деятельность в образовательном учреждении, об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2 ст.213 ТК РФ)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и/или профессиональную подготовку (профессиональный стандарт).

4.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на

основании личного заявления и трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ч.2 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.7. Формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.1.8 На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ч.5 ст. 66 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении (если работник был принят на работу до 01.01.2021 года)

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится у учредителя.

4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, (срок хранения личных дел зависит от даты завершения работы по ним: до 2003 года — 75 лет, после 2003 года — 50 лет).

4.1.12. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Гарантии при заключении трудового договора.

4.2.1. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям ч.4 ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ч.2 ст.64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3 ст.64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: ч.1 ст.394, ст. 396, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было принято незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72, 72-1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72-2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и т.д.) в случаях, предусмотренных ст.73, ст.254 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением организационных или технологических условий труда в организации педагогического процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда.

Об изменении условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и/или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.5 ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке (вкладыше), личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек (вкладышей).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) учреждения, а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором, графиком рабочего времени, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст. 333 ТК РФ)

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам

учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оговаривается в трудовом договоре и в утвержденном графике.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен по обоюдному согласию сторон, и оформлен локальным актом ГБДОУ (приказом) на основании заявления работника.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии с ч.1 ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в порядке предусмотренном трудовым законодательством (ст. 74 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72-2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) 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;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

5.4.5. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в

виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.3.

5.5. Режим дня и расписание занятий составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Продолжительность занятий в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения:

- Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, педагогу-психологу, работникам пищеблока предоставляется ежедневный перерыв на обед без отрыва от производства, продолжительностью не более 30 минут, в соответствии с пунктом 3 статьи 108 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- помощникам воспитателей, машинисту по стирке и ремонту белья, уборщику служебных помещений, устанавливается перерыв на обед с 14.00 до 15.00;

- заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, специалисту по охране труда, заведующему в сфере закупок, специалисту по кадрам устанавливается перерыв на обед с 13.00 до 13.48;

Время работы и отдыха могут устанавливаться по индивидуальным графикам (рабочему по КО и РЗ, уборщику территории), утвержденным руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности воспитателей, поваров устанавливается на начало учебного года (ежегодно на 1-е сентября) и может изменяться по производственной необходимости.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

5.7.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в соответствии с подпунктами 1,2,3, пункта 3 статьи 113 ТК РФ

Время этой работы, как правило включается в месячную норму рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Оплата работы в праздничный день в таком случае производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.7.4. Работникам непрерывно действующих участков образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за

первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает административных работников к дежурству по детскому саду. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч.1 ст.123 ТК РФ).

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Кодексом и иными Федеральными законами.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.11. Запрещается:

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

• присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя.

• входить в группу после начала занятия. Таким правом и в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

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

• курить в рабочее время на территории и в помещении образовательного учреждения ГБДОУ № 13 согласно п.1,11, ч.1. ст.12 Закона № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 01.06.2013г.

• приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

• оставлять личную и специальную одежду в местах, не предназначенных для ее хранения.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

(ч.1 ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

6.5. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБДОУ детского сада № 13 Петродворцового района СПб.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ГБДОУ обязаны подчиняться работодателю, его представителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники обязаны посещать общие собрания, совещания, установленные руководителем в одностороннем порядке, в пределах времени работы учреждения, которые не должны продолжаться более 2 часов. При условии, если совещание выходит за рамки рабочего времени (1 смена), то работник имеет право на следующий день выйти на работу позже пропорционально переработанному времени, который отражается в протоколе совещания:

- совещание для воспитателей проводится каждую среду в 13:15
- совещание для помощников воспитателей, служащих и рабочих проводится каждый вторник в 13:15

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, выполнять Кодекс этики ГБДОУ детского сада № 13 Петродворцового района СПб.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем, предусмотренных ст. 81 ТК РФ

7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий проводится в соответствии ст. 193 ТК РФ.

7.6. Работники, избранные в состав первичного профсоюзного комитета (далее-ППК) детского сада и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ППК, членами которого они являются, а председатель выборного ППК в учреждении без согласия Территориальной организации Петродворцового района профсоюза работников народного образования и науки РФ.

7.7. Мера дисциплинированного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст.66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в государственной инспекции труда и/или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст. 194 ТК РФ).

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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и соблюдения техники безопасности.

8.3. Все работники учреждения, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами. Контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8.8. Работники проходят ежегодные профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федеральных законов РФ.

IX. Заключительные положения

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

Правила размещаются на информационном стенде, сайте ГБДОУ.

9.2. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.