

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБДОУ д/с №10
от 30.08.2017
Протокол №2

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ д/с №10
от 30.08.2017
Протокол №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №10
А.Ф.Козина
30.08.2017 Приказ № 92/1-АХ



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №10 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными актами трудового законодательства, Уставом ГБДОУ детского сада № 10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее учреждение) и являются локальным актом, регламентирующим трудовой распорядок в учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- ◆ «Работодатель» — ГБДОУ детский сад № 10 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга.
- ◆ «Администрация» — руководитель, уполномоченный осуществлять права и обязанности Работодателя
- ◆ «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- ◆ «дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ◆ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
 - ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ◆ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - ◆ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ◆ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (во исполнения Федерального закона от 23.12.2010 №387-ФЗ).
- ◆ В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- ◆ Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
 - ◆ При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
 - ◆ В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- (во исполнения Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.1.2. На работу принимаются лица, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331.ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя и главного бухгалтера). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.4. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.5. На работника оформляется личное дело и заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, руководитель:

- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ◆ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется по основаниям, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

- ◆ по инициативе Работника;
- ◆ по инициативе Работодателя;

- ◆ по рекомендации учреждения здравоохранения;
- ◆ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- ◆ не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ◆ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства;

3.7.2. Работодатель:

- ◆ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- ◆ производит окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ участие в управлении учреждением;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ обучение безопасным методам и приемам труда;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными законами;
- ◆ проявление творческой инициативы, участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения;
- ◆ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- ◆ улучшать качество работы;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика, эффективно использовать рабочее время);
- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников;
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры
- ◆ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности
- ◆ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе
- ◆ содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги
- ◆ не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей
- ◆ проявлять корректность в обращении с гражданами
- ◆ учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп
- ◆ не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения
- ◆ Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- ◆ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения, воспитания и проведения коррекционной работы
- ◆ строго соблюдать «Приказ по охране жизни и здоровья детей»
- ◆ быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе и в быту нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Администрации

5.1. Администрация имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать стимулирующие доплаты, надбавки, премии в соответствии с действующим законодательством;
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других Работников;
- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ утверждать локальные нормативные акты;

- ◆ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- ◆ посещать занятия, осуществлять контроль за образовательным процессом и т.д.

5.2. Администрация обязана:

5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- ◆ укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.

5.2.2. В области охраны труда:

- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ организовать проведение периодических медицинских осмотров
- ◆ не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- ◆ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ◆ разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда.

5.2.3. По оплате труда:

- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда;
- ◆ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

5.3. Администрация также обязана:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:

- ◆ обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- ◆ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- ◆ создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- ◆ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;

- ♦ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели.

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям групп общеразвивающей направленности — 36 часов в неделю;
- воспитателям групп компенсирующей направленности — 25 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
- МОП — 40 часов в неделю;
- административной группе — 40 часов в неделю;
- рабочие — 40 часов в неделю.

6.3. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.4. Для следующих категорий работников: заведующий, гл. бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.6. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.7. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

Графики работы:

- утверждаются руководителем
- объявляются работнику под роспись

Время работы работников:

Заведующий с 9.00 – 17.30 (ежедневно), четверг 10.00 – 18.30, обед 13.00-13.30.

Завхоз с 9.00 – 17.30 (ежедневно), среда 10.30 – 19.00, обед 13.00-13.30.

Главный бухгалтер с 9.00 – 17.30 (ежедневно), обед 13.00-13.30.

Заместитель заведующего по образовательной работе с 9.00 – 17.30 (ежедневно), обед 13.00-13.30.

Секретарь - 9.00 – 17.30, обед 13.00 -13.30.

Музыкальный руководитель – ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

Инструктор по физической культуре - ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

Учитель-логопед с 9.00 – 13.00 (понедельник, вторник, четверг, пятница); среда с 14.00 - 18.00

Воспитатели: 1 смена 7.00 – 14.12, 2 смена 11.48. – 19.00.

Воспитатели групп компенсирующей направленности:

1 смена: 8.00 – 13.00; 2 смена: 13.00- 18.00

Бухгалтер с 9.00 – 17.30, обед 13.00 -13.30

Машинист по стирке и ремонту спецодежды с 9.00 – 17.30, обед 13.00 - 13.30

Помощник воспитателя с 8.00 – 17.00, обед 13.30 – 14.30

Повара: 1 смена-6.00-14.30; 2 смена: 9.00-17.30; обед 12.30-13.00

Рабочий КОЗ – с 15.00 – 19.00

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - с 15.00 – 19.00

Дворник с 8.00 – 16.30, обед 13.00 – 13.30.

6.5. Администрация ведет табель учета использования рабочего времени.

6.6. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

- своевременно известить Администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.7. Работник отстраняется от работы в случае:

- ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ◆ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ◆ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
- ◆ выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник (педагогический работник) подвергается уголовному преследованию за преступления, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Администрация ГБДОУ отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

- ◆ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ◆ основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ◆ педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 48; 56 календарных дней.

6.9. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, утверждаемому руководителем учреждения до 15 декабря текущего года.

6.10. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись.

6.11. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01 ноября 2005 года № 1671 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (в редакции, введенной в действие с 5 апреля 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 года №165»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22. 07.2011 года №1032 «О денежных выплатах за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга специалистам с высшим и средним медицинским образованием государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга (структурных подразделений государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга), оказывающих амбулаторную медицинскую помощь, финансирование которой осуществляется за счёт средств бюджета Санкт-Петербурга, а также медицинским работникам государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 27 февраля 2012 года); Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года №2190-р;

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой 153 статьи.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Премирование Работников производится при наличии экономии фонда заработной платы

7.4. Порядок премирования, надбавок и доплат осуществляется на основании локального акта учреждения – Положения «О материальном стимулировании работников образовательного

учреждения»; показателей эффективности деятельности педагогов для определения размера стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат педагогическим работникам ОУ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ награждение грамотой;
- ◆ награждение нагрудным знаком;
- ◆ выдача премии;

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работника, заносятся в личную карточку и трудовую книжку.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления указанного объяснения по истечении 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.8. 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.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.10. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников.

9.11. При увольнении работника, являющегося членом профсоюзного комитета, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ГБДОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику зарплаты, не полученного в результате:

- ◆ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ◆ задержки выдачи Работнику трудовой книжки;
- ◆ других случаев, предусмотренных федеральными законами

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

11.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.