ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 29
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
Протокол 2 от 19.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ
детский сад № 29
Пушкинского района
Санкт-Петербурга
М.В. Мирошниченко
Приказ N 11 от 19.03.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Заведующий
М.В.Мирошниченко

Подписано цифровой подписью: Заведующий М.В.Мирошниченко
Дата: 2021.03.21 18:24:00 +03'00'

2021год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детской сад № 29 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 29), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом ч. 7 ст. 47 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядка трудовой деятельности в учреждении, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБДОУ.

1.2. 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 № 29.

1.3. Под дисциплиной труда понимается для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБДОУ № 29.

1.4. Администрация ГБДОУ № 29 обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности – поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5.Настоящие правила трудового распорядка принимаются на общем собрании работников ГБДОУ № 29, утверждаются заведующим ГБДОУ согласно ст. 190 ТК РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под личную подпись.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном для работников месте на печатной основе и на сайте ГБДОУ № 29.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ № 29.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ГБДОУ № 29. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ГБДОУ № 29 следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведенияо работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.;
• документ об образовании и (или) 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.
Сотрудникам, которые устроятся в ГБДОУ № 29 после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией ГБДОУ № 29.
2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ГБДОУ № 29, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации ГБДОУ № 29.
2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего ГБДОУ № 29 на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий ГБДОУ № 29 обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
2.10. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую дисциплину:
• уставом;
• правилами внутреннего трудового распорядка;
• должностной инструкцией;
• инструкциями по охране труда и технике безопасности;
• материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
• инструкциями по пожарной безопасности;
• приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
• коллективным договором при его наличии;
• иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ).
2.11. Трудовые книжки хранятся в ГБДОУ № 29, если иное не предусматривает внесение записи в трудовую книжку о подаче письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.12. Трудовая книжка заведующего ГБДОУ № 29 хранится в отделе кадров Администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.
2.13. Администрация ГБДОУ № 29 не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
2.14. На каждого работника ГБДОУ № 29 ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.15. Личное дело работника хранится в ГБДОУ № 29, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ГБДОУ № 29, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
2.17. В случае производственной необходимости администрация ГБДОУ № 29 имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
2.19. При изменениях в организации работы ГБДОУ № 29 (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по

специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.20. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.22. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ГБДОУ № 29 в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и администрацией ГБДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ГБДОУ № 29 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора, заведующий ГБДОУ № 29 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ГБДОУ № 29 производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГБДОУ № 29.

2.29. С приказом заведующего ГБДОУ № 29 о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. В день увольнения администрация ГБДОУ № 29 производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую

книжку, если иное не предусматривает внесение записи в трудовую книжку о подаче письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку, если иное не предусматривает внесение записи в трудовую книжку о подаче письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.31. При получении трудовой книжки, если иное не предусматривает внесение записи в трудовую книжку о подаче письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику, если иное не предусматривает внесение записи в трудовую книжку о подаче письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ, круг основных прав и обязанностей работников определяется Уставом ГБДОУ № 29, тарифно-квалификационными характеристиками и профессиональными стандартами по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. **Работник ГБДОУ № 29 имеет право на**:

•заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

•предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

•рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

•своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

•отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

•профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
•участие в управлении ГБДОУ № 29 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
•ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
•своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
• возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
•обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.2. В соответствии со ст.89 ТК РФ Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя на:
•полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
•свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
•определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
•доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
•требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
•при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
•требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
•обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
3.1.3. В соответствии с п.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники, при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ГБДОУ № 29.
3.1.4. Работник ГБДОУ № 29 имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
3.2. **Работник ГБДОУ обязан**:

•добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
•предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
•соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 29, в том числе режим труда и отдыха;
•соблюдать трудовую дисциплину;
•соблюдать законные права и свободы воспитанников;
•проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
•эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
•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;
•грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
•соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам 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 охраны труда;
•проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим.
- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- при предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

- работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

•систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

•информировать администрацию ГБДОУ № 29 либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

•бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей и родителей;

•представлять администрации ГБДОУ № 29 информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

• быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

•быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

•при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации, строго следовать нормам, закрепленным в Кодексе этики и служебного поведения, действующем в ГБДОУ № 29;

•педагогические работники ГБДОУ № 29 несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в ГБДОУ № 29. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

- Работники, не связанные с воспитательно-образовательной деятельностью с воспитанниками, могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.
- работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

• работники должны находиться на связи с заведующим, со своим непосредственным начальником на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

• в течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.2.3. **Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается**:

•изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

•отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

•вносить изменения в режим дня группы без согласования с администрацией ГБДОУ № 29;

•удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;

• курить в помещениях ГБДОУ № 29;

•отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы;

•созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.4. Посторонние лица могут присутствовать во время образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения заведующего ГБДОУ № 29.

3.2.5. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания вовремя их работы.

3.3. **Обязанности воспитателей ГБДОУ № 29.**

3.3. 1. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

3.3.3. Соблюдать санитарные правила.

3.3.4.Осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

3.3.5. Проводить различные консультации, родительские собрания в группе, участвовать при необходимости в заседаниях Совета родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ № 29.

3.3.6. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медицинскому работнику, закрепленному за ГБДОУ № 29.

3.3.7. Планировать образовательную деятельность, держать администрацию ГБДОУ № 29 в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.8. Вести подготовку к занятиям в виде изготовления пособий, игр, с использованием новых технологий и технического оснащения.

3.3.9. Принимать участие в работе Педагогического совета ГБДОУ № 29.

3.3.10.Проводить работу по подготовке выставок, оформления стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещений ГБДОУ № 29.

3.3.11.Участвовать в организации летнего отдыха воспитанников в ГБДОУ № 29 с проведением оздоровительных мероприятий.

3.3.12.Координировать работу помощника воспитателя и других работников в рамках образовательного процесса.

3.3.13.Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
3.3.14. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ГБДОУ № 29 и другими инстанциями.

4. Основные обязанности и права администрации

4.1. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, администрация в лице заведующего ГБДОУ № 29 имеет право:

•управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ № 29 и государственным заданием;

•подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

•вести коллективные переговоры;

•заключать внешние договоры;

•создавать объединения совместно с заведующими других ГБДОУ в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

•поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

•привлекать к дисциплинарной ответственности работников ГБДОУ № 29;

•требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБДОУ № 29 и других работников;

•соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

•открывать и закрывать счета в банках;

•присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

•издавать и утверждать локальные нормативные акты.

4.2. В соответствии со ст. 22 Трудового Кодекса РФ, администрация ГБДОУ №29 обязана:

4.2.1.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в самоуправлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом ГБДОУ:

•Общее собрание работников ГБДОУ № 29;

•Педагогический совет ГБДОУ № 29;

•Совет родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ № 29.

4.2.2.Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

4.2.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора.

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.5.Обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие установленным требованиям.

4.2.6.Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.2.7.Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
4.2.9.Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
4.2.10.Контролировать выполнение образовательной программы дошкольного образования, реализацию педагогических экспериментов.
4.2.11.Создавать в коллективе здоровый морально – психологический климат и благоприятные условия труда.
4.2.12.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4.2.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.2.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ № 29 и детей.
4.2.15. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
4.2.17. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии со ст. 100 Трудового Кодекса РФ, рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
5.2.Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.
5.3.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному, нерабочему дню, уменьшается на один час.
6.1. Организация работает в режиме пяти дневной рабочей недели.

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

для педагогических работников:

- начало работы 1 смены 07 ч.00 мин., окончание работы – 14ч. 00 мин.
- начало работы 2 смены с 12 ч. 00 мин., окончание работы 19 ч.00 мин.
- обеденный перерыв совместно с детьми во время приема пищи.

для помощников воспитателя:

- начало работы 08 ч.00 мин., окончание работы – 17ч. 00 мин.
- обеденный перерыв с 14 ч. 00 мин.– 15ч. 00 мин
- обеденный перерыв с 14 ч. 00 мин.– 15ч. 00 мин

  для всех остальных категорий работников график работы устанавливается согласно трудовому договору и ТК РФ.

6.3. Выходные дни суббота, воскресенье, а также все праздничные дни.

6.5. Для приема пищи отводятся специальное помещение на пищеблоке.

6.6. Работодатель ведет табельный учет.

6.7. Оплата работы в ночное производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.9. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.10. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.11. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.12. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ.

6.13. 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 (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.14. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

для педагогических работников 42 календарных дня, для остальных категорий работников 28 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 14 календарных дней ;
- отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем и в соответствии со Статьей 128 ТК РФ.
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117ТКРФ. 7 календарных дней
- дополнительный оплачиваемый отпуск инвалидам в соответствии с п. 5 статьи 23 Федерального Закона №181-Ф3. 2 календарных дня.

6.15. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.16. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.

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

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.19. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;
- 60 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором.

7.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под расписку.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

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

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким Работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

8.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном и моральном поощрении Работников.

8.5. За выдающиеся достижения в труде Администрация может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

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, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК 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 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. 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 представительного органа Работников.

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

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

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

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

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

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.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

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

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