

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 компенсирующего вида Центрального района
Санкт-Петербурга

Принято на общем собрании работников
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____ Ю.В. Курбанова
Приказ № 82 от 31.08.2021

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24
компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 24) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, принимаемыми Общим собранием работников образовательного учреждения по представлению администрации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4. Трудовые отношения работников ГБДОУ № 24 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. Работники ГБДОУ № 24 обязаны работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, 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 предприятия, учреждения, организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ № 24 утверждаются руководителем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников организации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, в должностных инструкциях, в персональных графиках работы сотрудников, определяемых и утверждаемых руководителем ГБДОУ №24.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ГБДОУ № 24 на видном месте, размещается на официальном сайте образовательного учреждения, доводится до всех работников под личную подпись.

2. Основные права и обязанности руководителя ГБДОУ № 24.

2.1. Руководитель ГБДОУ № 24 имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение (прекращение) трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда и графика работы сотрудников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий.

2.2. Руководитель ГБДОУ № 24 обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры работников, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБДОУ № 24 в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ № 24 после получения мотивированного мнения представительного органа работников;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно 10 и 25 числа каждого месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- организовывать проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах; - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья 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;
- организовать возможность получения горячего питания для воспитанников и работников;
- обеспечить своевременное и полное получение всех льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга и РФ.

3. Основные права и обязанности администрации ГБДОУ № 24

3.1. Администрация ГБДОУ № 24 имеет право на:

- руководство ГБДОУ № 24 и проведением образовательного процесса в учреждении; - руководство и расстановку педагогических кадров, контроль за их непосредственной педагогической работой;
- организацию условий труда работников и графиков работы сотрудников, определяемых по соглашению с руководителем ГБДОУ № 24;
- представление работников к поощрению или применению к ним дисциплинарных взысканий по соглашению с руководителем ГБДОУ № 24.

3.2. Администрация ГБДОУ № 24 обязана:

- организовать труд педагогов и других работников в соответствии с их квалификацией и специализацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с графиком работы, возможном замещении отсутствующих работников, графиком работы в каникулярное время;
- сообщать педагогическую нагрузку работникам ГБДОУ № 24 до начала учебного года, не позднее 31 августа;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда работников и пребывания детей; - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнения образовательных программ и режимом непосредственной образовательной деятельностью;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБДОУ №24, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующей оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене; - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- создавать нормальные условия для хранения учебной документации, учебных журналов, верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ГБДОУ № 24.

4. Основные права и обязанности работников ГБДОУ № 24

4.1. Работник имеет право на:

- работу, предусмотренную его трудовым договором;
- 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 Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый нормами российского законодательства, обеспечивающийся предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего времени для 4 ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ГБДОУ № 24;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников ГБДОУ № 24;
- 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, 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;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных нормами российского законодательства;
- не реже, чем один раз в пять лет на денежную компенсацию для педагогических работников на организацию отдыха и санаторно-курортного лечения в порядке и на условиях предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний воспитанников по согласованию с администрацией.

4.2. Работник обязан:

- при поступлении на работу в ГБДОУ №24 предъявить: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документ, подтверждающий наличие квалификационной категории; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; личную медицинскую

- книжку, сертификат о прививках; справку о психиатрическом освидетельствовании и данные флюорографии;
- при поступлении на работу по совместительству работник обязан представить справку с основного места работы и удостоверенную копию трудовой книжки;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом ГБДОУ № 24, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим;
 - 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 образовательного 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 воспитанников и их законных представителей;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями);
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - приходить на работу за 10 минут до начала.

4.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственной образовательной деятельности. О всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.

4.4. Опоздавшие дети не могут быть лишены права на присутствие в ГБДОУ № 24.

4.5. Оставлять воспитанников одних не допускается.

4.6. В случае пожара или других стихийных бедствий работники ГБДОУ № 24 поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

5. Порядок приема, перевода и увольнения работников ГБДОУ №24

5.1. Порядок приема на работу

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБДОУ № 24, на основании которого издается приказ о приеме на работу.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме 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. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника письменно под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий наличие квалификационной категории;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку;
- паспорт здоровья;
- сертификат о прививках;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- данные флюорографии.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, заведующий ГБДОУ № 24 имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Иные документы работник предъявляет работодателю только по своей инициативе.

5.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (переподготовку).

5.1.5. Прием на работу в ГБДОУ № 24 без предъявления перечисленных в п.5.1.3. документов не допускается.

5.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ № 24 на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

5.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

5.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий ГБДОУ № 24 обязан в течение пяти дней с даты начала работы сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

5.1.9. Трудовые книжки работников ведутся и хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий ГБДОУ № 24 обязан ознакомить ее владельца в личной карточке (форма Т2) не позднее недельного срока с даты внесения записи.

5.1.11. На каждого работника ГБДОУ № 24 ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр трудового договора, а также копии всех приказов, связанных с приемом, переводом, увольнением, награждением и взысканием работника.

5.1.12. Руководитель ГБДОУ № 24 вправе предложить работнику представить документы о наличии несовершеннолетних детей, для оформления налогового вычета, документы об имеющейся квалификационной категории, для установления повышающего коэффициента, а также другие документы, дающие возможность работнику получить какие-либо гарантии, компенсации и денежные выплаты.

5.1.13. Личное дело работника хранится в ГБДОУ № 24, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

5.1.14. При приеме на работу, еще до заключения трудового договора работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и Коллективным договором, а после заключения трудового договора с другими локальными нормативными актами, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом, Положением о системе оплаты труда, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

5.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

5.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требование от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, не допускается.

5.3.2. Выполнение иной работы, не предусмотренной трудовым договором, возможно либо после перевода на новую должность, либо путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, либо путем заключения второго трудового договора по внутреннему совместительству.

5.3.3. Перевод работника допускается только с письменного согласия работника, отмеченного на приказе о переводе на другую должность. Приказ о переводе издается на

основании дополнительного соглашения к трудовому договору работника, заключаемому в связи с переводом работника.

5.3.4. Перевод на другую работу в ГБДОУ №24 оформляется приказом заведующего, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ГБДОУ № 24 на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ГБДОУ № 24 для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ГБДОУ № 24 допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.3.8. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами

5.3.6. и 5.3.7., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.4. Прекращение трудового договора.

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

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ГБДОУ № 24 в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявлением работника об увольнении. По соглашению между работником и заведующим ГБДОУ № 24 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим ГБДОУ № 24 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий ГБДОУ № 24 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4.4. 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, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора заведующий ГБДОУ № 24 обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения;
- по просьбе работника выдать ему удостоверенную копию приказа об увольнении.

5.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

5.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.4.8. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. 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.

5.4.9. По письменному заявлению работника заведующий ГБДОУ № 24 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.4.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

5.4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ГБДОУ № 24 обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий ГБДОУ № 24 освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.4.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий ГБДОУ № 24 обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по соглашению с профсоюзным комитетом (при наличии) График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

6.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку:

6.1.2.1. Норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

6.1.2.2. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

6.1.2.3. Норма часов для учителей –логопедов 20 часов в неделю-9.00 до 13.00

6.1.2.4. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОУ 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00-15.00

6.1.2.5 Норма часов педагогов –психологов 36 часов в неделю

6.1.2.6. Время начала и окончания работы для иных работников ДОУ-40 часов в неделю – по индивидуальному графику.

6.1.3 В случаях отсутствия детей в ГБДОУ № 24 (каникулы, закрытие учреждения в связи с карантином или метеоусловиями и др.) в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 12 до 13 часов, который в рабочее время не включается.

6.1.4. Периоды отсутствия детей в ГБДОУ № 24 (каникулы, закрытие учреждения в связи с карантином или метеоусловиями и др.) и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.5. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы дошкольного образования в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.1.7. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Педагогические работники в каникулярное время могут привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ.

6.1.6. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.1.7. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени воспитанников, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.1.8. Режим рабочего времени руководителей ГБДОУ № 24 всех уровней, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.1.9. Работники из числа служащих и младшего обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются с их согласия для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с трудовым законодательством.

6.1.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ГБДОУ № 24 и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.1.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБДОУ № 24 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу заведующего ГБДОУ № 24 и с письменного согласия работника. Работа в выходной день по заявлению работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6.1.12. В ГБДОУ № 24 следующим работником трудовым договором может быть установлен режим ненормированного рабочего дня: заведующему, заместителю заведующего по АХР. За работу в условиях ненормированного рабочего дня трудовым договором работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск. Для заведующего продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 5 календарных дней. Для заместителя заведующего по АХР продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 14 календарных дней.

6.4. Время отдыха работников

6.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ № 24 по согласованию с представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.4.2. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только при наличии финансовой возможности.

6.4.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4.4. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.4.5. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил за 3 дня до начала отпуска отпускные.

6.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности и график работы;
- изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- применять методы воспитания (в том числе однократно), связанные с физическим

(психическим) насилием над личностью воспитанника;

- удалять воспитанников с непрерывной образовательной деятельности.

6.6. Всем работникам ГБДОУ № 24 запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; - проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие во время проведения занятия посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения; - входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБДОУ № 24 и его заместители);

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

- курить в помещении и на территории ГБДОУ № 24.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

выплата денежной премии.

7.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по ходатайству представительного органа работников.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ № 24, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ГБДОУ № 24 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Работники обязаны выполнять настоящее Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию по занимаемой должности, условия своего Трудового договора, а также Кодекс этики и служебного поведения

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ГБДОУ № 24 вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБДОУ № 24
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение по указанным основаниям осуществляется администрацией без согласования с профсоюзным комитетом (в случае, если работник является членом Профсоюза).

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено заведующим ГБДОУ № 24 в соответствии и в порядке, установленном ст.ст.192-193 ТК РФ.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ № 24 норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Работник в течение двух рабочих дней может представить свои письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись.

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ГБДОУ № 24 и (или) в суд.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.16. 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 (профсоюзного комитета в отношении члена Профсоюза).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и нормативными актами, а также инструкциями по охране труда.

9.2. Все работники ГБДОУ №24, включая руководителей, 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.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБДОУ № 24; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

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

9.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности правил возложен на администрацию и представительный орган работников.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ № 24 принимается Общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ № 24 принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном в пункте

10.3. настоящих правил.

10.4. После принятия правил внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ №24 или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

