

**Мотивированное мнение
профсоюза учтено**
Председатель
Профсоюзного Комитета
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Н.Е. Гаврилова
«07» декабря 2015



ПРИНЯТ

Общим собранием ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель
А.А. Красикова
«07» декабря 2015

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
А.А. Красикова
«07» декабря 2015



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 36
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

*Введены в действие с 01.01.2016
Приказ № 190 от 07.12.2015*

ЛОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга, (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Трудовые отношения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга регулируются ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка, основываясь на ст. 21, 22 и 189 ТК РФ устанавливают основные права и обязанности работника и работодателя, дисциплину труда и трудовой распорядок организации, взаимную ответственность за их точное соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждены заведующим государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга с учетом мнения представительного органа работников организации, а именно профсоюзного комитета государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательного учреждения).

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных законом.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.8. Участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах.

2.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.

2.1.10. Защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами.

- 2.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом.
- 2.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
- 2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами РФ.

2.2. Педагогический работник имеет право на:

- 2.2.1. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ.
- 2.2.2. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 2.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения по согласованию с Учредителем (ст.335 ТК РФ);
- 2.2.4. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

2.3. Работник обязан:

- 2.3.1. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2.3.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностной инструкцией.
- 2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- 2.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.3.5. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.
- 2.3.6. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.3.7. Принимать, активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 2.3.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.3.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 2.3.10. Экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 2.3.11. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 2.3.12. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Педагогический работник обязан:

- 2.4.1. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 2.4.2. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.5. Работник не в праве и несет ответственность за это:

- 2.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание и график работы.
- 2.5.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 2.5.3. Удалять воспитанников с занятий.
- 2.5.4. Покидать рабочее место без разрешения администрации и оставлять воспитанников без присмотра.
- 2.5.5. Курить в помещении и на территории Образовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Руководитель имеет право

- 3.1.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом.
- 3.1.2. Принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом.
- 3.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками.
- 3.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения и других работников.
- 3.1.7. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Руководитель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.2.6. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 3.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательным учреждением и предусмотренных коллективным договором форм;
- 3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке.
- 3.2.11. Возмещать, вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке;
- 3.2.12. Проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест.
- 3.2.13. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3.2.14. Контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности;

3.2.15. Руководитель Образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", Постановлением Правительства РФ от 11 марта 1999 г. N 279 "Об утверждении Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве".

3.3. Администрация не в праве и несет за это ответственность:

3.1. Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.2. Созывать в рабочее время собрания, и всякого рода совещания по общественным делам;

3.3. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Образовательного учреждения.

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

3.5. Курить в помещении и на территории Образовательного учреждения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Прием на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Образовательном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65, 331 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник 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;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

4.1.5. К работе в Образовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляемого работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допуска к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель правомочен до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

4.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). В соответствии с приказом о приеме на работу делается запись или заводится трудовая книжка на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в Образовательном учреждении. Трудовые книжки руководителей Образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.

- 4.1.12. На каждого работника ведется личное дело.
- 4.1.13. При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.14. Личное дело работника хранится в Образовательном учреждении, в том числе и после увольнения – 75 лет.
- 4.1.15. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводится с учетом требований ст. 86, 87, 88 ТК РФ.
- 4.1.16. О приеме на работу в Образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно.
- 4.1.18. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Образовательного учреждения, поэтому отказ, в заключение трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

- 4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора как-то размера заработной платы, льгот и других условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).
- 4.3.3. 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 предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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 выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При переводах, осуществляемых с данных случаев, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового

договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником Образовательного учреждения регламентируется (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. По соглашению сторон трудового договора он, может быть, расторгнут с работником Образовательного учреждения в любое время (ст. 78 ТК РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор с работником администрацией Образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

4.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДОУ в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст. 77 п.3, 80 ТК РФ)

4.4.5. Трудовой договор может быть, расторгнут администрацией Образовательного учреждения в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

4.4.6. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

4.4.7. Помимо того основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

4.4.8. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с работником окончательный расчет.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

4.4.12. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

5. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ)

5.3. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

5.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.5.1. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое (ст. 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

5.6. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи сего неправомерными действиями, установленными судом.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, графиком сменности (ст. 91 ТК РФ).

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

6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника образовательного учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

6.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя и (или) у другого работодателя (ст. 60 ТК РФ). Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.5. С согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

6.5.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

6.5.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

6.5.3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.7. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

6.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины;
 - родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 6.9. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода (ст.72 ТК РФ) сроком до одного месяца в календарном году на другую работу в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего воспитателя, временная приостановка работы по причинам организационного характера);
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 6.10. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (не позднее, чем два месяца согласно ст. 162 ТК РФ).
- 6.11. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового года объем нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 6.12. При установлении нагрузки на новый учебный год учитывается, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраниться преемственность групп и объем нагрузки;
- 6.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 6.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов за неделю (ст.91 ТК РФ).
- 6.15. График сменности утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения, объявляется работнику под расписку, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие и вывешивается на видном месте.
- 6.16. Для некоторых категорий работников (помощники воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени (ст.104 ТК РФ).
- 6.17. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законом, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя, с учетом мнения представительного органа работников (ст. 113 ТК РФ).
- 6.18. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 6.19. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от этой работы.
- 6.20. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

6.21. В случае неявки сменяющего работника администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником или применить режим сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

6.22. Запрещается привлекать к сверхурочным работам беременных женщин.

6.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к сверхурочным работам, если такие работы им не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.24. Руководитель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в образовательном учреждении. График дежурств составляется на месяц или год и утверждается руководителем, согласуется с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжается не более 20 минут после окончания работы учреждения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

7.1. Время отдыха включает в себя:

- перерывы в течение рабочего дня
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни
- отпуска

7.2. В графике работы указываются часы работы и перерыва для принятия пищи и отдыха. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются (ст. 108 ТК РФ).

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.

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

7.7. График ежегодных отпусков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

7.8. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст. 124 и 125 ТК РФ).

7.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТК РФ).

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала; в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ).

7.13. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Общие положения

8.1.1. Работники Образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

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

8.2. Дисциплинарные взыскания

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2.2. Законами, уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут предусматриваться также и другие дисциплинарные взыскания.

8.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

8.2.5. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.2.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

8.2.7. Руководители коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.2.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.2.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.2.10. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.2.11. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.2.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.2.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

8.2.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

8.2.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

8.3. Поощрение за труд

8.3.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

8.3.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

8.3.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

8.3.4. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

8.3.5. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое 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 все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

9.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.