

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников ГБДОУ № 45
Протокол № 1 от 31.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 45
Спичак Е.Д.
Приказ № 74 от 31.08.2021

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).).
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе:
- ✓ Конституции РФ
 - ✓ Трудового кодекса РФ
 - ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ
 - ✓ Устав ГБДОУ
 - ✓ Коллективный договор ГБДОУ.
- 1.3 Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ГБДОУ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. взаимные права и обязанности работодателя и работников, (ст. 21 – 22 ТК) ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4 В Правилах используются следующие термины и понятия:
«Работодатель» – Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.5 Официальным представителем Работодателя является заведующий.
- 1.6 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.
- 1.7 Вопросы, связанные с разработкой и принятием Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с Общим собранием работников ГБДОУ.
- 1.8 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 1.9 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) (ст. 56-71 ТК) работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу (ст. 56-71 ТК)

- 2.1.1 Работники ГБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта). Сторонами трудового договора (контракта) являются работник и ГБДОУ как юридическое лицо – работодатель, в лице заведующего.

2.1.2 При заключении трудового договора (контракта) работник предъявляет:

✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Работникам, впервые устраивающимся на работу в ГБДОУ, трудовая книжка оформляется только в электронном виде по заявлению будущего работника;

✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.3 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.4 Лица, поступающие на работу в ГБДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.5 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6 Трудовой договор (контракт) может заключаться:

✓ на неопределенный срок;

✓ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор (контракт) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор (контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.1.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

- 2.1.9 При приеме сотрудника на работу работодатель обязан под подпись:
- ✓ ознакомить работника с уставом ГБДОУ и коллективным договором;
 - ✓ ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
 - ✓ проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.1.10 Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 2.1.11 В соответствии со ст. 57 ТК РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах.
- 2.1.12 В случаях, если наименование должностей, профессий, специальностей содержится и в квалификационных справочниках, и в профессиональных стандартах, то работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт использовать.
- 2.1.13 Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.1.14 Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.1.15 В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
- 2.1.16 Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей ОУ хранятся в отделе кадров администрации Приморского района.
- 2.1.17 На каждого работника ОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.
- 2.1.18 Личные дела уволенных работников в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года хранятся 75 лет.
- 2.1.19 О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета и движения трудовых книжек.
- 2.1.20 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.1.21 Не может быть отказа от приема на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей (ТК ст.3); отказ работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п.

2.2 Перевод на другую работу (ст.72-75 ТК)

- 2.2.1 Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 2.2.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.2.3 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 2.2.4 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.3 Отстранение от работы (ст. 76, 331, 331.1 ТК)

- 2.3.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - ✓ при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
 - ✓ в других случаях, предусмотренных ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.3.2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК, другими федеральными законами.
- 2.3.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

2.4 Прекращение трудового договора (ст77-84.1 ТК)

- 2.4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, а именно:
- ✓ соглашение сторон;

- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией;
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы
- ✓ обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в том числе при возникновении установленных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.4.2 Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ГБДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава ГБДОУ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.4.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.5 По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и внести сведения о трудовой деятельности в СЗВ ТД, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

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

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

2.4.7 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных

дней до его увольнения.

- 2.4.8 Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.4.9 Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.4.10 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ

3.1 Работник имеет право на (ст. 21 ТК):

- ✓ Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ✓ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профсоюзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении ГБДОУ в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- ✓ качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

- первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- ✓ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - ✓ 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;
 - ✓ способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - ✓ незамедлительно сообщать 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);
 - ✓ принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - ✓ поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - ✓ соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - ✓ повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
 - ✓ заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
 - ✓ соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях и на территории ГБДОУ;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.3 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 3.4 **Педагогические работники** в соответствии с ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ» пользуются следующими академическими правами и свободами:
- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - ✓ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемых образовательных программ, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - ✓ право на выбор, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательными программами и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - ✓ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - ✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - ✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ГБДОУ;
 - ✓ право на участие в управлении ГБДОУ, в том числе коллегиальных органов управления в соответствии с Уставом ГБДОУ;
 - ✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБДОУ, в том числе органы управления и общественные организации;
 - ✓ право на объединение в профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.5 Все перечисленные академические права и свободы педагогических работников осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах ГБДОУ.
- 3.6 **Педагогические работники** в соответствии с ст.48 Федерального закона «Об образовании в РФ» **обязаны:**
- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных программ в соответствии с образовательными программами ГБДОУ;
 - ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - ✓ уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - ✓ развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качественное образование формы, методы обучения, воспитания;
 - ✓ учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ соблюдать устав ГБДОУ и настоящие Правила;
- 3.7 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.8 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК):

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
- ✓ направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, контролировать её исполнение;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки не реже, чем каждые полмесяца числа, установленного настоящими Правилами и трудовым договором.

Конкретные даты выплат заработной платы:

за первую половину месяца 27 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца 12 числа следующего месяца;

- ✓ вести коллективные переговоры – в порядке, установленном ТК РФ;

- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ присутствие на образовательной деятельности посторонних лиц вне плановых мероприятий без разрешения руководителя;
- ✓ входить в группу после начала образовательной деятельности посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель и его заместители;
- ✓ делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей), коллег по работе;
- ✓ использовать ГБДОУ для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них.
- ✓ для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- ✓ проведение внеплановых мероприятий участниками образовательных отношений без согласования с руководителем ГБДОУ;

4.4 Ответственность сторон трудового договора:

- ✓ За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

- противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- ✓ Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
 - ✓ Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
 - ✓ Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
 - незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
 - ✓ Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
 - ✓ Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
 - ✓ Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
 - ✓ Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
 - ✓ За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
 - ✓ Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА (ст. 91-128 ТК), (ст. 331, 333-336 ТК)

5.1 В ГБДОУ устанавливается следующий режим:

- 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ;
- начало работы учреждения – 7 часов 00 минут;
- окончание работы учреждения – 19 часов 00 минут.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГБДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными

- ✓ режима деятельности ГБДОУ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью занятий и другими особенностями работы ГБДОУ;
 - ✓ положений федеральных нормативных правовых актов;
 - ✓ времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
 - ✓ времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ГБДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 5.2.1 Административно-управленческому персоналу, административно-хозяйственным работникам, специалистам, служащим и рабочим ГБДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
- 5.2.2 Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем ГБДОУ.
- 5.2.3 Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 5.2.4 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
- 5.2.5 Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ, возможны только:
- ✓ по взаимному согласию сторон
 - ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп;
- Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.
- Об указанных изменениях работник должен быть извещен не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 5.2.6 Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения не может превышать одного месяца в течение календарного года).
- 5.2.7 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- 5.2.8 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.3 В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, это время Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать по своему усмотрению.
- 5.3.1 **Для педагогических работников**, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися.
- 5.3.2 Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

№п/п	Должность	Количество часов в неделю	Время работы	Перерыв на обед
1.	Заведующий	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00 ненормированный	13.00– 14.00
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00–14.00
3.	Заведующий хозяйством	40 часов (1 ставка)	9.00 – 18.00	13.00–14.00
4.	Старший воспитатель	36 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	13.00– 14.00
5.	Шеф- повар	40 часов (1 ставка)	8.00–17.00	13.30– 14.30
6.	Воспитатель	36 часов (1 ставка)	1 смена с 7.00-14.12 2 смена с 11.48-19.00	нет
7.	Музыкальный руководитель	24 часа (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
8.	Инструктор по физической культуре	30 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
9.	Педагог-психолог	36 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
10.	Учитель-логопед	20 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
11.	Учитель-дефектолог	20 часов (1 ставка)	По индивидуальному графику, утв.руководителем	нет
12.	Документовед	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.00– 14.00
13.	Специалист по закупкам	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00 (возможна удаленная работа)	13.00– 14.00
14.	Специалист по охране труда	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00 (возможна удаленная работа)	13.00 – 14.00
15.	Мойщик посуды	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.00– 14.00
16.	Кухонный рабочий	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	12.00– 13.00
17.	Повар	40 часов (1 ставка)	1 смена с 6.00-15.00 2 смена с 8.00-17.00	11.00-12.00 13.00-14.00
18.	Помощник воспитателя	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.00-14.00
19.	Уборщик территорий	40 часов (1 ставка)	с 6.00-10.00 14.00-18.00	13.00– 14.00
20.	Уборщик служебных помещений	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.00– 14.00
21.	Электромонтер	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.00– 14.00
22.	Рабочий по комплексному ремонту обслуживанию зданий	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.00– 14.00
23.	Кладовщик	40 часов (1 ставка)	с 6.00-15.00	12.00– 13.00
24.	Кастелянша	40 часов (1 ставка)	с 9.00-18.00	13.00– 14.00
25.	Машинист по стирке белья	40 часов (1 ставка)	с 8.00-17.00	13.00– 14.00

5.4 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.6 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

5.6.2 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.6.3 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия, производится по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

5.8 Ежегодный очередной и дополнительный отпуск:

5.8.1 График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ детский сад, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска заведующему ГБДОУ детский сад №45 оформляется приказом администрации Приморского района, другим работникам приказом по ГБДОУ детский сад №45.

5.8.2 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, обеспечения нормальной работы ГБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8.3 График отпусков обязателен для исполнения, как для работодателя, так и для работника.

5.8.4 Работник обязан написать заявление на отпуск не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.8.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.6 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- 42 календарных дня: воспитателям общеобразовательных групп, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, старшему воспитателю.
- 56 календарных дней: воспитателям групп компенсирующей направленности, специалистам: учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу.

5.8.7 Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

5.8.8 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- ✓ работникам до 18 лет;
- ✓ родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- ✓ усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

- ✓ женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- ✓ мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- ✓ работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- ✓ инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- ✓ чернобыльцам;
- ✓ женам военнослужащих.

5.8.9 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- ✓ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- ✓ Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

Перечень должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заведующий	3 календарных дня

5.8.10 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

- 5.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.10 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.
- 5.11 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- 5.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.1.2 Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью

документов, служебных инструкций или объявлений.

6.1.3 Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять дисциплину, профессиональную этику.

6.1.4 В совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ОУ, перечислены выше), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям:
 - повторное в течение года грубое нарушение устава ГБДОУ и локальных актов ГБДОУ;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.1.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.1.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.1.8 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.1.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.1.10 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.

6.1.11 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.1.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.1.13 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.14 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.15 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1 За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- представляет к отраслевым государственным наградам

6.2.2 К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

6.2.3 Начисление и выплата материальных поощрений производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утверждаемым заведующим.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

7.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования (ст. 86 - 88 ТК).

7.2 Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим после принятия на общем собрании работников.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ГБДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Спичак Елена Дмитриевна,
ЗАВЕДУЮЩИЙ

24.01.24 19:33 (MSK)

Сертификат A9AAF38EE78016F4B859EECE801A8D00

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154188

Владелец Спичак Елена Дмитриевна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024