

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 19
комбинированного вида
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
от «30» 08 2017 года

Согласовано
Председатель Профсоюза
ГБДОУ детского сада № 19
комбинированного вида
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Т.А. Соболева
от «29» 08 2017 года

Утверждено
Приказом от
«01» 09 2017
№ 26-04
Заведующий
ГБДОУ детским садом № 19
комбинированного вида
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Т.Е. Шлыкова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными актами трудового законодательства, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в учреждении.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- ◆ «Работодатель» — Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга;
- ◆ «Администрация» — руководитель, уполномоченный осуществлять права и обязанности Работодателя;
- ◆ «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- ◆ «дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения;
- ◆ «ОУ» - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга.

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

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

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

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ◆ 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 обязательного пенсионного страхования;
- ◆ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ◆ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ◆ 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ◆ В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
 - медицинские заключения (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении (Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 раздел XX пункт 20.1);

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи:

- а) когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- б) когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку).

2.1.3. На работу принимаются работники, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

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

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

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

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

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

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

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

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

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

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

3. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

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

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

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

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

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства.

3.7.2. Работодатель:

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

4. Основные права и обязанности Работника.

4.1. Работник имеет право на:

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

4.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;
- ◆ улучшать качество работы;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика, эффективно использовать рабочее время);

- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и воспитанников;
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- ◆ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- ◆ проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную этику;
- ◆ содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- ◆ не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ◆ проявлять корректность в обращении с гражданами;
- ◆ учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп;
- ◆ не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации ОУ;
- ◆ проявлять заботу о воспитанниках ОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- ◆ сотрудничать с семьей ребенка по вопросам обучения, воспитания и проведения коррекционной работы;
- ◆ строго соблюдать «Приказ по охране жизни и здоровья детей»;
- ◆ быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе и в быту нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей.

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

5. Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством ;
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ утверждать локальные нормативные акты;
- ◆ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- ◆ посещать занятия, осуществлять контроль за образовательным процессом и т.д.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
 - ◆ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
 - ◆ укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
 - ◆ устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя;
 - ◆ работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;

5.2.2. В области охраны труда:

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

5.2.3. По оплате труда:

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

5.3. Работодатель обязан:

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

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. ОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели.

6.2. Продолжительность рабочего времени работникам ОУ устанавливается в соответствии со статьей 91 ТК РФ, со статьей 333 ТК РФ:

- воспитателю— 36 часов в неделю: режим работы устанавливается в две смены
первая смена с 7.00 до 14.12 вторая смена с 11.48 до 19.00
- педагогу - организатору – 36 часов в неделю на одну ставку;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю на одну ставку;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю на одну ставку;
- инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю на одну ставку;
- административно-хозяйственному и младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

6.3. Для следующих категорий работников: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00

. Графики работы:

- утверждаются Администрацией
- объявляются Работнику под роспись

6.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Расписание занятий составляется Администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине Работник обязан:

- своевременно известить Администрацию;
- представить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности или иные документы, предусмотренные законодательством РФ) в первый день выхода на работу.

6.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ◆ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ◆ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
- ◆ выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника 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 Трудового Кодекса. 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;

- ◆ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. На основании статьи 114 ТК РФ Работодатель предоставляет Работнику ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

На основании статьи 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- ◆ административно-хозяйственному и младшему обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

На основании статьи 334 ТК РФ:

- ◆ воспитателю, педагогу - организатору, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителю-логопеду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- ◆ главному бухгалтеру предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством (статья 119 ТК РФ), за ненормированный рабочий день;
- ◆ заведующему хозяйством предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством (статья 119 ТК РФ), за ненормированный рабочий день;
- ◆ повару, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством (статья 117 ТК РФ), занятых на работах с вредными условиями труда;

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.11. О времени начала отпуска Работник извещается под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда Работников ОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

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

7.4. Премирование Работников производится при наличии экономии фонда заработной платы.

7.5. Премирования и доплаты осуществляются на основании «Положения о материальном стимулировании и иных выплатах работников Образовательного учреждения».

8. Поощрения за успехи в работе

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

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ премирование;
- ◆ представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

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

9. Ответственность Работника

9.1. На основании статьи 192 ТК РФ Администрация имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

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

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

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

9.7. На основании статьи 193 ТК РФ приказ Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

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

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

10. Ответственность Работодателя

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

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

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

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Администрации.

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Режим работы работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 19 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Название должности	Норма рабочего времени в неделю	1 смена	2 смена	Перерыв для приема пищи
1	Воспитатель	7 часов 12 минут	7.00 - 14.12	11.48 - 19.00	

№ п/п	Название должности	Норма рабочего времени в неделю	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для приема пищи
1	Заведующий хозяйством	Не нормированный, но не менее 40 часов в неделю			13.30-14.00
2	Заместитель заведующего по образовательной работе	8 часов	09.00	17.30	13.30-14.00
3	Учитель – логопед	20 часов	По графику		
4	Музыкальный руководитель	24 часа	По графику		
5	Инструктор по физической культуре	30 часов	По графику		
6	Секретарь заведующего	40	09.00	17.30	13.30-14.00
7	Помощник воспитателя	40	08.00	17.00	14.00-15.00
8	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40	08.00	17.00	13.00- 14.00
9	Шеф-повар	40	07.00	15.30	12.00-12.30
10	Повар	40	07.00	16.00	13.00- 14.00
11	Кладовщик	40	08.00	16.30	13.00-13.30

12	Кухонный рабочий	40	06.00	14.30	12.00-12.30
13	Мойщик посуды	40	08.00	16.30	13.00-13.30
14	Уборщик служебных помещений	40	08.00	17.00	13.00- 14.00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	20	По графику		
16	Дворник	40	07.00	16.00	13.00- 14.00