

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

И.Г. Булавина

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

общим собранием

Трудового коллектива

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

2012 г.

«20»

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №74 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников ГБДОУ детский сад № 74 регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (статья 190 ТК РФ).
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий; установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключение коллективного договора и соглашения по требованию выборного профсоюзного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников дошкольного образовательного учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- Принимать меры по участию работников в управлении дошкольным образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, Трудовых договорах;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников с их согласия;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками

требование инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА

3.1. Работник имеет право на:

- работу, обеспечивающую его профессиональную подготовку и квалификацию;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации, для соответствующих квалификационным характеристикам должностей работников образования;
- отдых, который гарантируется Законом Российской Федерации и Трудовым Кодексом Российской Федерации, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития дошкольного образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ГБДОУ детский сад № 74;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Законодательством Российской Федерации;
- 3.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ГБДОУ детский сад № 74 пресмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 № 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- 3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя образовательного учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические, тепловые и другие материальные ресурсы;
- 3.2.8. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.9. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.10. На основании письма вице-губернатора В.Н. Лобко от 20.06.2007 № 07-136/514, работник образовательного учреждения обязан:

- быть корректен в обращении с гражданами;
- не допускать конфликтных ситуаций, соблюдение которых обязательно при исполнении трудовых обязанностей работников;
- при несоблюдении вышеперечисленных положений «Правил внутреннего трудового распорядка», руководителю образовательного учреждения необходимо рассматривать вопросы о применении к работнику мер взыскания предусмотренных ТК РФ.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора, о работе в данном образовательном учреждении;

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 67 часть 3 ТК РФ), путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справка о последнем занятии;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогическое, медицинские работники, логопеды, психологи и др.) в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

4.1.5. прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления иных документов, предусмотренных Законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 15);

4.1.7. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя и его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (Трудовой кодекс Российской Федерации статья 16);

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По просьбе – может быть сделана запись в трудовую книжку о работе по совместительству;

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись;

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов:

- личной карточки работника унифицированной формы Т-2;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- заявления о приеме на работу;
- одного экземпляра трудового договора;
- копии (выписки) приказов о приеме, переводе, увольнении;

- копии документа, удостоверяющего личность работника;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе(ИНН);
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационный лист;
- копии приказа об аттестации педагогического работника;
- копии наградных документов;

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет;

4.1.13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава;

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкциями по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Отказ в приеме на работу регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 64 часть 3 и часть 4);

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения;

4.3.2. Требование от работника выполнения работы, не соответствующее специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев предусмотренных в части 2 и части 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.3.3. 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).

4.3.4. Перевод на другую работу без письменного согласия работников возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72.2 часть 2, часть 3 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации;

4.3.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда; об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (Трудовой кодекс Российской Федерации статья 81 часть 1 и часть 2).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации)

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации)
 3. выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы статья 140 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения трудовым договором, готовым календарным учебным планом и графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами или других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 5.4.2. Первоначально оговоренной в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре
- 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принят на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
- 5.4.4 Трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации может быть заключен на условиях с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
1. по согласию между работником и администрацией образовательного учреждения;
 2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.4.5. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки воспитателя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- Уменьшение учебной 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 поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается
- 5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью ,например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличения учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работе воспитателя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.п.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения 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.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объемов учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5. данных правил.

5.5 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.1. В графике сменности указываются часы работы и перерыв дня отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласию с выборным профсоюзным органом учреждения.

5.6.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью 42 часа.

5.6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в данном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6.4. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявить об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.7. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не раньше чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания.

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

- График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

- Разделение отпусков, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

- Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника

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

- Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

- По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
3. удалять воспитанников с занятий;

5.10. Всем работникам образовательного учреждения запрещается:

1. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производительной деятельностью;
2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
3. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
4. заходить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.
6. курить в помещении образовательного учреждения.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. объявление благодарности;
2. выдача премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, лучшие жилищные условия и т.п.)

6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются к государственным наградам.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (статья 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

- повторное, в течение года, грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение на настоящем основании может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.4.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктами 7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением их трудовых отношений.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным высказыванием.

7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 193 Трудового Кодекса Российской Федерации)

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

8.1. Система заработной платы, размеры окладов, различного вида выплат устанавливаются Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 « О плате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

8.2. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностного оклада работника, устанавливается законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции потребительских цен.

8.3. Система выплат доплат, надбавок и премий работникам государственных учреждений, финансируемых за счет бюджета устанавливается на основании Постановления правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2005 № 1671 « О системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений , финансируемых за счет бюджета Санкт-Петербурга».

Порядок и условия выплат доплат, надбавок и премий работникам государственных учреждений , финансируемых за счет средств бюджета Санкт – Петербурга устанавливаются локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №74 красногвардейского района Санкт-Петербурга.

8.4. Все виды материального обеспечения и выплат Работнику осуществляются за счет средств Учреждения согласно смете доходов и расходов.

8.5. Работодатель проводит своевременную работу по тарификации педагогических работников совместно с тарификационной комиссией, ее уточнению в связи с изменением педагогического стажа и прочих условий, требующих изменения в условиях оплаты труда.

8.6. Работодатель производит выплату заработной платы не реже двух раз в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца 10 числа

- заработная плата за вторую половину месяца 25 числа

Обеспечивает извещение в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях проведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Выплата по заработной плате перечисляется работодателем на пластиковую карту Sberbank Maestro.

8.7. Работодатель производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

9.2. Руководитель образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования Российской Федерации от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей,

действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

9.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящаяся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.