



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 99 комбинированного вида

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников ГБДОУ № 99
Протокол № 2 от 27.10.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 43-ОД от 28.10.2025 г.
заведующий ГБДОУ д/с № 99
_____ О.О. Судницына

Правила внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №99 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

2025 год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (ГБДОУ) детский сад № 99 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, «Конвенцией о правах ребенка» (принята ООН 05.12.1989 года), Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (принят Государственной Думой РФ 03.07.1998 года), приказами Отдела образования Фрунзенского района, Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Уставом ГБДОУ, «Договором с учредителями», «Договором с родителями (законными представителями)», ТК РФ, ст.2,9 Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

Основными принципами в работе ГБДОУ являются:

1. Самостоятельность в организации педагогического процесса.
2. Подбор и расстановка кадров, заключающаяся в ориентации на современные достижения психолого-педагогической и медицинской наук.
3. Основными задачами ГБДОУ являются задачи, определенные «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (приказ МО и Н РФ от 30.08.2013 №1014) и конкретные задачи, определенные годовым планом ГБДОУ.

ГБДОУ несет ответственность:

1. За реализацию в полном объеме общеобразовательной программы дошкольного образования.
2. За качество реализуемых программ.
3. За соответствие применяемых форм и методов, средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников.
4. За жизнь и здоровье детей и работников ГБДОУ во время образовательного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад № 99 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга утверждаются администрацией ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и трудового коллектива.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБДОУ на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников ГБДОУ в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ГБДОУ, порядка и размера их премирования;
- разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, иных локальных актов;
- создание совместно с другими руководителями ГБДОУ объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Руководитель ГБДОУ 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 техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении ГБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату, установленную в трудовом договоре, 13 и 28 числа каждого месяца, путем перечисления на банковский счет работника;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда и технике безопасности. Производственно санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- проводить мероприятия по сохранению и аттестации рабочих мест.
- осуществлять виды обязательного страхования работников.

III. Основные права и обязанности работников ГБДОУ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально–квалифицированных работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития ГБДОУ, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом МО и Н РФ от 24.03.2010г. №209 « О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии для педагогических работников за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя ГБДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении ГБДОУ.

3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ГБДОУ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у администрации ГБДОУ.
- 4.1.3. При приеме на работу в ГБДОУ педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ (статья 331 ТК РФ); пункт медицинского заключения;
- справку на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования для сотрудников, осуществляющих трудовую деятельность в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних.
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя ГБДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ руководителя ГБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ГБДОУ. При фактическом допущении работника к работе администрация ГБДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация ГБДОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ГБДОУ.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, о переводе на другую постоянную работу администрация ГБДОУ обязана не позднее чем на пятый день после трудоустройства, перевода на другую работу и др. сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ГБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ГБДОУ хранится в Администрации Фрунзенского района.

- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГБДОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.
- 4.1.10. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело и медицинская книжка.
- 4.1.11. Администрация ГБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в ГБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.13. О приеме работника в ГБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).
- 4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 4.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ГБДОУ.

4.3. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).
- 4.3.2. Администрация ГБДОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

- 4.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определённых сторонами трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.
- 4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБДОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 4.3.5. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).
- 4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя ГБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По соглашению между работником и администрацией ГБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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.

4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

Часы работы ГБДОУ: с 7.00. до 19.00. ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

5.2. Каждый работник ГБДОУ работает по графику, установленному администрацией ГБДОУ совместно с ПК и принятом на педагогическом совете.

Продолжительность рабочего дня в ГБДОУ детский сад № 99 для работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

заведующему ГБДОУ, завхозу, заведующему производством	8 часов
заместителю заведующего по УВР, старшему воспитателю, воспитателям	7 часов 12 мин.
музыкальному руководителю	4 часа 48 мин.
помощнику воспитателя, уборщику территории, машинисту по стирке белья, рабочему КОРЗ, уборщице служебных помещений, повару, мойщику посуды, кладовщику	8 часов
педагогу дополнительного образования	3 часа 36 мин
инструктору по физической культуре	6 часов

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- 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, администрация ГБДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ГБДОУ, 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 определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБДОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность

или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 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 работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ГБДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.2.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБДОУ.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБДОУ. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.5.2. Для некоторых категорий работников с учетом мнения профсоюзного органа ГБДОУ может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ГБДОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ГБДОУ по письменному заявлению работника.

5.5.4. Работникам ГБДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика, поставив об этом в известность администрацию.

5.5.5. В случае болезни сотрудник обязан сообщить администрации об этом не менее, чем за час до наступления рабочего времени.

5.5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации.

Администрация, в случае отсутствия на рабочем месте, обязана отмечаться в специальной тетради с указанием, куда и на какой срок уходит.

5.5.7. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления следующего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ГБДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.6.2. По соглашению между работником и администрацией ГБДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.6.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.6.4. Продолжительность отпусков в ГБДОУ детский сад № 99:

заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по УВР, воспитатели, специалисты (музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования), кладовщик	42 календарных дня
Завхоз, помощники воспитателя, уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ, уборщики территории, машинист по стирке белья, повар, мойщик посуды	28 календарных дней

5.6.5. Предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам образовательного учреждения, имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ от 3 до 12 дней, например: имеющим ненормированный рабочий день (если это оговорено в трудовом договоре).

5.6.6. Предоставляет работнику отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работников время следующим категориям работников:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,
- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет.

5.6.7. Отпуск без сохранения заработной платы не может превышать 30 календарных дней в году.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Администрация ГБДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники ГБДОУ 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 должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ (распоряжение) руководителя ГБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом ПК, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ГБДОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного 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 шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

- 7.13. Администрация ГБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники ГБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ГБДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.4. Руководитель ГБДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.