

ПРИНЯТЫ

На Общем собрании трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 67
Протокол № 1
от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующим ГБДОУ детский
сад № 67
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга



/ И.Н. Васильева

Приказ № 54 от 29.08.2014

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 67**

1. 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 № 67 Красногвардейского района 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 вывешивается в ГБДОУ на видном месте.

II. Основные права и обязанности администрации детского сада.

2.1. Администрация детского сада в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

А

- 2.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ;
- 2.1.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и федеральными законами;
- 2.1.3. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- 2.1.4. установление ставок заработной платы и должностных окладов работников ГБДОУ в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 2.1.5. установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ГБДОУ. порядка и размера их премирования;
- 2.1.6. разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, иных локальных актов;
- 2.1.7. создание совместно с другими руководителями ГБДОУ объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.8. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.9. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;
- 2.1.10. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 2.1.11. принятие локальных нормативных актов и индивидуальных актов детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада;

2.2. Администрация детского сада обязана:

- 2.2.1. 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;
- 2.2.2. заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 2.2.3. разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- 2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ с учетом мнения их представительного органа;

- 2.2.5. принимать меры по участию работников в управлении ГБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 2.2.6. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 2.2.7. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.8. контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 2.2.9. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 2.2.10. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в детском саду; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 2.2.11. создавать условия, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и сотрудников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 2.2.12. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 2.2.13. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

III. Основные права и обязанности работников.

Работник детского сада имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1. Работник детского сада имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных работников. Сроки выплаты заработной платы - 2 раза в месяц 10 и 25 числа;
- 3.1.4. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных (суббота, воскресенье), праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.1.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

- 3.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
ими пенсионного возраста;
- 3.1.12. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законом;
- 3.1.13. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.2 Работник детского сада обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом детского сада. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.2.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход воспитательно - образовательного процесса;
- 3.2.5. содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.2.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.2.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.2.9. быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.2.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.2.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.2.13. нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими сотрудниками детского сада; при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации детского сада.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- 3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.3.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними; удалять воспитанников с занятий;

3.3.3. курить в помещении ГБДОУ.

3.4. Запрещается:

3.4.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с непосредственной деятельностью;

3.4.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.4.3. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ;

3.4.4. входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБДОУ и его заместители;

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

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1. Работники детского сада реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующим детского сада.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в детском саду.

4.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

4.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

4.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется детским садом.

4.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

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 согласия на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение групп, количества воспитанников и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ГБДОУ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК 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. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается при замещении отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

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 (статья 80 ТК РФ).

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении 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 причитающееся 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 утвержденному на собрании трудового коллектива.

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 в последствии;

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 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 организованных 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 -.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться 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 методических комиссиях, 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 обсуживающего 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 устанавливается 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. 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 нерабочие, праздничные 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 или 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 предоставляется администрацией ГБДОУ по письменному заявлению работника.

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

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

5.5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам 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.

5.5.6. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего 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.

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 предоставлен.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам 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 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 любое 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 отпуска:

педагогического работника	42 календарных дня (дней)
- вспомогательного персонала	28 календарных дней
- заведующего	42 календарных дня

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 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, 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

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.

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

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

7.6 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 случая 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 проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не 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 государственной инспекции труда или органах 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 работника.

V III. 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 (Рострудинспекции), 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 охраны 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 выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, ране жизни и здоровья детей, действующие для данного ГБДОУ; их нарушение влечет собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Руководитель ГБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Заключение.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ГБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

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

Экземпляр Правил вывешивается на сайте ОУ.