

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол от «12» февраля 2016 г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 О.А. Цветкова
«12» февраля 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада №68
Красносельского района Санкт-Петербурга «Росток»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ГБДОУ:
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ГБДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБДОУ, в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе ГБДОУ.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56-84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу, поступающий предоставляет следующие документы:
- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГБДОУ;
 - медицинскую книжку установленного образца;

- справку, выданную МВД России ГУВД по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор;
- издается приказ по ГБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ГБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
- с концепцией развития учреждения, Программой развития и основной образовательной программой ГБДОУ (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

- 2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые локальные акты, как и для работника принятого на постоянную работу.
- 2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ГБДОУ.
- 2.13. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.
- 2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, согласно статьям 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.17. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.18. В связи с изменениями в организации работы в ГБДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение условий трудового договора. О предстоящих изменениях, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и ст. 83 ТК РФ.
- 2.20. В день увольнения руководитель ГБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также выдать по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия администрации

Администрация ГБДОУ обязана:

- 3.1. обеспечивать выполнение требований Устава ГБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. ознакомить работника с правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями и техникой.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276 оформлять представление, являющееся основанием для проведения аттестации в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. Ознакомить педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации письменно довести до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ГБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11 Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Производить выплату заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ 2 раза месяц 10 и 25 числа.

3.12 обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13 Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки,
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №152-ФЗ осуществлять обработку персональных данных с письменного согласия субъектов персональных данных или их законных представителей. Письменное согласие, заполняемое и подписываемое каждым гражданином (субъектом персональных данных) должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва по инициативе субъекта персональных данных.

Защита персональных данных должна осуществляться в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных) и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

При передаче персональных данных работника заведующий должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у заведующего, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медсестры по их выбору;
- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований постановлений Правительства РФ.

4. Основные обязанности работников

4.1. Все работники ГБДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ГБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ГБДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.1.5. Систематически повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ГБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ГБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ГБДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.1.12. Предоставлять персональные данные, соответствующие действительности
- 4.1.13. Работники, связанные с обработкой персональных данных сотрудников или воспитанников обязаны выполнять требования Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 №152-ФЗ
- 4.1.14. В соответствии со ст. 24 Закона № 152-ФЗ: «Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность».
- 4.2. Педагогические работники ГБДОУ (воспитатели , музыкальные руководители , инструктора по физической культуре, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования) обязаны:
- 4.2.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 4.2.2 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 4.2.3 Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ГБДОУ и на детских прогулочных участках.
- 4.2.4 Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.2.5 Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания; консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 4.2.6 Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 4.2.7 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.
- 4.2.8 Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.9 Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.10 Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию.

4.2.11 Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; - беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.2.12 Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ГБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.13 Участвовать в методической работе ГБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5. Основные права работников

5.1. Работники ГБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ГБДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.

5.1.6. Проходить аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям в отношении педагогических работников

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ГБДОУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. Администрация определяет очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения полномочного представителя общего собрания работников Образовательного учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и извещает работников под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.1.11 На защиту своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ

5.1.12. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной)

5.1.13. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом

6. Рабочее время и его использование

6.1. В ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7:00 до 19:00.

6.3. Режим работы воспитателей - посменно из расчета 36 рабочих часов в неделю, допускается индивидуальный график по согласованию с руководителем (но не менее 36 часов в неделю)

6.4. График работы специалистов составляется индивидуально и согласовывается руководителем учреждения (но на ставку в неделю не менее: музыкальному руководителю - 24 часа, педагогу дополнительного образования - 18 часов, инструктору по физической культуре - 30 часов, педагогу-психологу - 36 часов)

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала, служащих определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.6. Графики работы:

- утверждаются руководителем ГБДОУ, согласовываются;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине, работник обязан: - своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда работников.

7.1. оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов

7.2. оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации

7.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца на счет через отделение банка.

7.4. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса на основании проведенной специальной оценки условий труда работникам, работающим во вредных или опасных условиях труда, устанавливается повышенная оплата труда в размере 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.5. В ГБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ГБДОУ.

7.6. С целью усиления социально-правовой защиты педагогических работников, совершенствования механизмов стимулирования труда педагогических работников ГБДОУ, повышения уровня их мотивации, педагогическим работникам устанавливается стимулирующая надбавка по показателям эффективности деятельности.

7.7. Порядок сбора и предоставления информации об эффективности деятельности, ее рассмотрения, документирования определяется в Положении об оценке эффективности деятельности педагогических работников.

7.8. Стимулирующая надбавка по показателям эффективности деятельности выплачивается педагогическим работникам ежемесячно в день зарплаты за отработанный месяц.

7.9. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

7.10. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно графику перерывов на обед и продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Сотруднику, работающему на ставку 8 часов и совмещающему 0,5 ставки 4 часа время отдыха и приема пищи может быть предоставлено в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

8.2. Всем работникам ГБДОУ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

8.3. Сотрудникам работающим по сменному графику, запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика. об отсутствии последнего следует незамедлительно сообщить администрации.

8.4. Согласно требованиям охраны труда пользователям ПК при работе на компьютере свыше 2-х часов устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через каждые 2 часа.

8.5. Нерабочие праздничные дни для работников ГБДОУ устанавливаются согласно ТК РФ.

8.6. Работникам ГБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней для зам. зав по АХР, документоведа, для работников, относящихся к категории «рабочие», «служащие». За ненормированный рабочий день отпуск зам. зав. по АХР, главному бухгалтеру, заведующему может быть увеличен в соответствии с ТК РФ. Продолжительностью в 42 календарных дня для заведующего, старшего воспитателя, воспитателей групп общеразвивающей направленности в течении календарного года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ГБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

8.8. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней за каждый рабочий год.

8.9. Предоставляются отпуска за свой счет только на основе письменного заявления работника в случаях, предусмотренных законодательством.

8.10. Предоставляется отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

9. Организация режима работы ГБДОУ

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

9.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ по согласованию с работником ГБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

9.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность прогулок, занятий и перерывов между ними;

9.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ только по согласованию с администрацией.

9.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

9.7. В помещениях ГБДОУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ГБДОУ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Общим собранием работников Образовательного учреждения, по инициативе руководителя и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок материального поощрения сотрудников.

10.3. Поощрения объявляются приказом по ГБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.4. За особые трудовые заслуги работники ГБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

11.1. 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен

11.2. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Общего собрания работников Образовательного учреждения

11.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.7. Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

11.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

11.9. Педагогические работники ГБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

11.10. Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются Общим собранием работников Образовательного учреждения.