

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада №53
Центрального района Санкт-Петербурга
«Консультативно-практический центр
по абилитации детей со зрительной патологией»
протокол от 30.01.24 №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №53
Центрального района Санкт-Петербурга
«Консультативно-практический центр
по абилитации детей со зрительной
патологией»
_____ Ю. В. Козлова
приказ от 30.01.24 № 15

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 53**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга «Консультативно-практического центра по абилитации детей со зрительной патологией»

1.1. Каждый работник ГБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ГБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ГБДОУ работодателем является ГБДОУ.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ГБДОУ осуществляет заведующий ГБДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ГБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ГБДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ГБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в систем индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименования должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9 Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда по тарификации под роспись, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами (под роспись), проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11 На каждого работника ГБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (для педагогических работников), автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации (для педагогических работников) и личная карточка работника унифицированная форма Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в ГБДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ГБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ГБДОУ.

2.13 В день увольнения руководитель ГБДОУ выдает ему трудовую книжку (под подпись в книге учета трудовых книжек) с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ГБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ГБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случае возникновения ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья детей, имущества ГБДОУ сообщать руководителю.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, нести ответственность за хранение материальных ценностей и документов, закрепленных за данным сотрудником.

3.9. Беречь и укреплять собственность ГБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время про-

ведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующей ГБДОУ в дополнение к основной деятельности на работника может быть возложено выполнение других обязанностей и совмещение профессий в случае производственной необходимости.

4 Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ГБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ГБДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, поощрять участие работников в научно-методической жизни района и города, участие в конференция, конкурсах педагогического мастерства.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ГБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников ГБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ГБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ГБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ГБДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии со статьей 89 ТК РФ;
- и иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

5.2 Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных [частью одиннадцатой](#) настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с [частью первой](#) и [абзацами третьим, пятым, девятым](#) - [одиннадцатым части второй статьи 59](#) настоящего Кодекса.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](#) настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по

соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

5.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину:
 - во время приходить на работу,
 - точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
 - не заниматься во время работы посторонними делами и разговорами,
 - своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации ГБДОУ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБДОУ и других работников. Все работники ДОУ несут материальную ответственность за сохранность имущества детского сада, находящегося в их пользовании и за которое они расписались в соответствующих документах;
- незамедлительно сообщить администрации ГБДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБДОУ;
- поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях ГБДОУ, соблюдать правила санитарии и гигиены, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и оборудование;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и тактичными с членами коллектива и родителями воспитанников.

5.3. Все работники ГБДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

5.4. Уходить в рабочее время, как по служебным, так и по личным делам (по уважительной причине), только с разрешения администрации ГБДОУ. Отсутствие на рабочем месте более 30 минут (по уважительной причине) подлежит последующей отработке во вне рабочее время.

5.5. Все работники ГБДОУ несут персональную ответственность за несоблюдение Санитарных правил содержания детских дошкольных учреждений и Правил противопожарной безопасности.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ГБДОУ и настоящими Правилами и графиком работы.

Режим работы детского сада: **Площадка №1**, ул. Марата, д.79 а литер А

начало работы - 8.00, окончание работы - 20.00,

- 5-ти дневная рабочая неделя, - выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

Площадка № 2. ул. Марата, д.75 литер А

начало работы –8.00.окончание работы 20.00.

5-ти дневная рабочая неделя

выходные дни – суббота, воскресенье ,праздничные дни,

Площадка № 3. ул. Рубинштейна 12 литер А

начало работы –8.00.окончание работы 18.00.

5-ти дневная рабочая неделя

- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Продолжительность рабочего дня:

- заведующий, заместитель заведующего по АХР, – норма 8 часов в день, ненормированный рабочий день;

-- заместитель заведующего по УВР- норма рабочего времени 8 часов в день, работает согласно графика

Руководитель структурного подразделения «Служба ранней помощи» - норма рабочего времени 8 часов в день; работает согласно графика;

- учитель-логопед, учитель - дефектолог – норма рабочего времени 4 часов в день, работает согласно графика
- педагог – психолог - норма рабочего времени 36 часов в неделю, 7,2 часа в день работает согласно графика
- воспитатели групп норма рабочего времени 5 часов в день, работают согласно графику сменности 1 смена: с 08.00 до 13.00
2 смена: с 13.00 до 18.00
- Вечерний воспитатель 17.30 до 20.00
- музыкальный руководитель-норма рабочего времени 24 часа в неделю,
- помощник воспитателя – норма рабочего времени 40 часов в неделю работает с 8.30 до 17.00 (обед 30 мин.)
- рабочий КОРЗ - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
- инструктор по физдо 36 часов в неделю, 7,2 часа работает согласно графика
- тьютор 36 часов в неделю, 7,2 часа работает по графику
- методист 36 часов в неделю, 7,2 часа работает по графику
- старший воспитатель 36 в неделю, 7,2 часов в день работает по графику
- уборщик служебных помещений 40 часов в неделю работает согласно графику;
- уборщик территории 40 часов в неделю 6.00-10.00 и 16.00-20.00
- электромонтер 40 часов в неделю работает согласно графику;

6.4. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ГБДОУ с учетом штатного расписания.

6.3. Руководитель ГБДОУ обязан организовать учет явки работников ГБДОУ на работу и ухода с работы.

6.4. Привлечение отдельных работников ГБДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей ГБДОУ. Предусматривается привлечение сотрудников к домашнему дежурству в праздничные дни по графику. Сторожа детского сада работают в выходные и праздничные дни по графику.

6.5. Оплата за дежурство или работу в выходные и праздничные дни производится порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период, педагогическим работникам 56 календарных дней, обслуживающему персоналу 28 календарных дней;

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по ГБДОУ.

6.8. Педагогическим и другим работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ГБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.9. делать замечания работникам в присутствии детей;

6.10 разглашать конфиденциальную информацию о работе ГБДОУ, как методическую, так и административную. Вопросы обмена опытом с педагогами других учреждений оговариваются с администрацией.

6.11.Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ГБДОУ.

6.12. Во всех помещениях детского сада запрещается курить.

6.13. Во время подготовки ГБДОУ к новому учебному году, к проведению (окончанию), ремонтных работ все работники ГБДОУ выполняют работы, по подготовке учреждения к приему воспитанников.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения (при наличии на счетах учреждения материальных средств)

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В ГБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ГБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ГБДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ГБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за

совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ГБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ГБДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются

9. Ответственность работодателя за невыплату заработной платы

9.1 если установленные сроки выплаты заработной платы не соблюдены работодателем, то работодатель выплачивать как заработную плату, так и дополнительно проценты, являющиеся денежной компенсацией.

За базу для расчетов берется ключевая ставка ЦБ РФ. Сотруднику должно начисляться не менее 1/150 этой ставки, причем не за все время задержки, а по каждому ее дню. Число, когда производится фактический расчет с сотрудником, также относится к периоду просрочки выплат.

Если зарплату в положенные сроки выплатили частично, то рассчитывать денежную компенсацию следует, ориентируясь на неполученную в срок сумму по факту.

10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене

Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ГБДОУ с учетом мнения общего собрания работников образовательного учреждения.

Вводятся в действие с 01.02.2024

Составитель заместитель заведующего по УВР Меркурьева Н.А.