Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35
_____ Н.В. Родионова
приказ № 24-А от 31.08.2022

Правила
внутреннего трудового распорядка

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, а также с учетом мнения Совета Трудового коллектива.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ № 35);

«Администрация» — Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

«Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда»— обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Администрации и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку **или сведения о трудовой деятельности в случае ведения их в электронном виде** (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства) ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи:

а) когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем);

б) когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменной заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В организации принято:

заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- **формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.**

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при

продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

Порядок отстранения от работы (недопущения к работе)

Администрация или руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения вправе и обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в течение рабочего дня.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом администрации.

Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является *Акт об отстранении от работы (недопущении к работе) лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения*, оформленный в установленном порядке.

Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие работники данного структурного подразделения.

Форма акта устанавливается администрацией.

Акт составляется в одном экземпляре, который не позднее следующего дня после его составления направляется руководителем структурного подразделения в управление кадров.

При отказе работника, отстраненного от работы (не допущенного к работе), от подписания указанного акта управление кадров выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы (недопущения к работе) представляется администрации (в управление кадров) не позднее следующего дня за днем отстранения от работы (недопущения к работе).

При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и (или) представить администрации медицинское заключение администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы (недопущении к работе).

Руководители структурных подразделений, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников в случаях, предусмотренных пунктом настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа администрации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление

в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- предоставляет работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем

- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных

федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои

профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

улучшать качество работы;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Администрации, не противоречащие трудовому законодательству;

соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Администрации

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников;

требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные акты;

по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

своевременно доводить до Работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;

вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;

на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

предоставить Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха Работников.

5.2.2. В области охраны труда:

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в работе инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;

предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

организовать и постоянно осуществлять контроль, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;

организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в

соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;

своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Администрациям законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;

принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;

учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель также обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;

обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Работников;

своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:

обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;

внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Учреждение работает в режиме 5-дневной рабочей недели, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей

определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Воспитатели ГБДОУ № 35 работают в двухсменном режиме:

I смена – с 07 час.00 мин. до 14 час.12 мин.

II смена – с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин.

6.3. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

6.4. Администрация организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы.

6.5. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих следующие должности: Заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

заведующему в количестве 3 календарных дней,

заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе в количестве 14 календарных дней.

6.8. Работник отстраняется от работы в случае:

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра

(обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

у воспитателей основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.10. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.11. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.

6.12. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже, чем каждые пол месяца: заработная плата за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной форме путем ее

перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Данное заявление передается Работников в бухгалтерию Работодателя.

7.3. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

за совмещение профессий — 50 % от должностного оклада (тарифной ставки);

за работу в ночное время — 35 % от должностного оклада (тарифной ставки);

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни — согласно главе 18 раздела 5 Трудового кодекса Российской Федерации

7.5. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под расписку.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

выдача премии;

иные виды, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким Работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

8.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном и моральном поощрении Работников.

8.5. За выдающиеся достижения в труде Администрация может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 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.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе,

просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Администрация

несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрациям в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) Работников.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Администрации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники, Администрация, Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.