

<p><b>ПРИНЯТО</b> Общим собранием работников ГБДОУ детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Протокол № 2 от 08.02.2023</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Председатель профкома ГБДОУ детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Баркалова А.В.</p> 	<p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> Заведующий Е.С.Сидельникова приказом от «08» февраля 2023 года № 42 - О</p> 
--	---

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

#### 2. Порядок приема, увольнения и приостановления трудового договора работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ 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 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 форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора вносится запись в трудовую книжку;

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется);

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению лица, поступающего на работу, с указанием причины отсутствия трудовой книжки, оформляется новая трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации предоставляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора руководитель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под росписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.8. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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

### **3. Обязанности и полномочия Администрации ГБДОУ**

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава 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 сотрудников соответствующие 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 СанПин; 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 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 РФ от 26.03.2010 №209 оформлять представление, являющееся основанием для проведения аттестации в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой, 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 сотрудника, 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.

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 качество работы ГБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Производить заработную плату в соответствии со ст. 136 ТК РФ 2 раза в месяц.

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, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. В соответствии с федеральным законом №152-ФЗ осуществлять обработку персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных или их законных представителей. Письменное согласие, заполняемое и подписываемое каждым гражданином (субъектом персональных данных).

Защита персональных данных должна осуществляться в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. №687 «Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

При передаче персональных данных работника руководитель 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 и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех случаев, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у руководителя, 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<sup>4</sup>

- 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 ДОУ.

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 в графике и режиме 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 ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГБДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

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 соблюдать требования Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. №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 РФ ответственность.

**4.2. Педагогические работники ГБДОУ (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, старший воспитатель) обязаны:**

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей, 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 медицинский персонал об отсутствующих детях.

4.2.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с 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. 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 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через 2 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 с 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.
- 5.1.2. 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.
- 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 г. № 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 с руководителем учреждения (но на ставку в неделю не менее: музыкальному руководителю - 24 часа, учителю - логопеду - 20 часов, инструктору по физической культуре - 30 часов, административной группе 40 часов в неделю) 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.
- 6.5. 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
- 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.
- 6.8. Время работы сотрудников:
  - пищеблока: с 6.00 до 14.30 - 1-ая смена, с 8.00 до 16.30 - 2-ая смена;
  - воспитателей: с 7.00 до 14.12 - 1-ая смена, с 11.52 до 19.00 - 2-ая смена,
  - младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час)

## **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 ГБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ГБДОУ.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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, при условии наличия финансирования.
- 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 течении 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.
- 8.2. Сотруднику, работающему на ставку 8 часов и совмещающему 0,5 ставки 4 часа время отдыха и прием пищи может быть предоставлено в рабочее время (статья 108 ТК РФ).
- 8.3. Всем работникам ГБДОУ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье). 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 заместителя заведующего по АХР, делопроизводителя, для работников, относящихся к категории «рабочие», «служащие». За ненормированный рабочий день отпуск заместителя заведующего по АХР, заведующему может быть увеличен в соответствии с ТК РФ.
- 8.9. 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.



8.10. 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.

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

8.12. Составляет график отпусков не позднее 17 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.

8.13. Предоставляет отпуск продолжительность 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.

8.14. 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:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- разговаривать и шуметь в коридорах;

## **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 и 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 нарушение 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 проступка 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 руководителя 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 физическим и психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» 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.

