

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
ГБОУ лицей № 299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Ю.Н.Мальцева

ПРИНЯТО
Решением
Общего собрания
ГБОУ лицей № 299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1
от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицей № 299
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

М.В.Шпакова
приказ №183
от 30.08.2019



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Отделения дошкольного образования
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №299
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

В своей деятельности Отделение дошкольного образования ГБОУ лицей № 299 руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.12г. №273-ФЗ), «Конвенцией о правах ребенка», принятой ООН 05.12.89г., «Концепцией дошкольного воспитания» от 16.06.89г. №7/1, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка», принятым Госдумой РФ 03.07.98г., Уставом ГБОУ № 299, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами соответствующего органа Отдела образования, «Договорами с учредителем» и «Договором с родителями (законными представителями)», или их замещающими, Трудовым кодексом РФ, принятым Государственной думой 21.12.2001 г., с изменениями от 30.06.2006 г. №90-ФЗ, обеспечивает уход, присмотр, воспитание и обучение воспитанников от 3 лет до 7 лет.

Основными принципами в работе структурного подразделения ОДО являются:

1. Самостоятельность в организации педагогического процесса.
2. Подбор и расстановка кадров, заключающаяся в ориентации на современные достижения психологии и педагогики.

Основными задачами Отделения дошкольного образования ГБОУ лицей №299 являются задачи, определенные Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», конкретные задачи, определенные годовым планом ГБОУ.

ГБОУ несет ответственность:

1. За реализацию, в полном объеме, образовательных программ.
2. За качество реализуемых программ.
3. За соответствие применяемых форм и методов, средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников.
4. За жизнь и здоровье детей и работников ГБОУ во время образовательного процесса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения ОДО утверждаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профкомом ГБОУ лицей № 299.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации ГБОУ и работников за их соблюдение и исполнение.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними

трудовых договорах.

1.5 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательных учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГБОУ

2.1 Руководитель имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБОУ,
- Установление структуры управления деятельностью ГБОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- Заключение и расторжение трудовых договоров /контрактов/ с работниками.
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с ПК ГБОУ,
- Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- Установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ГБОУ. порядка и размеров их премирования по согласованию с ПК ГБОУ,
- Разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка ГБОУ, иных локальных актов и согласование с ПК ГБОУ,
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- Создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2 Руководитель ГБОУ обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- Заключать коллективные договора/ соглашения/ по требованию выборного профсоюзного органа,
- Разрабатывать планы социального развития и обеспечивать их выполнение.
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с ПК ГБОУ,
- Принимать меры по участию работников в управлении ГБОУ.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.
- Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объем надбавок к заработной плате, согласованной с ПК ГБОУ,
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты,
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников. предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
 - Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
 - Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОДО

3.1 Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации / при наличии вакантных мест/

- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны труда,
- Охрану труда,
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных работников,
- Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных / суббота, воскресенье/, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития ГБОУ, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение педагогической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение КПК,
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений СПб.
- Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.
- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и _судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом;
- Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста,
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных ФЗ способов их разрешения, включая право на забастовку.
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом ГБОУ;
- Свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», Уставом ГБОУ, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями и др. нормативными документами,
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- Своевременно и точно выполнять приказы / распоряжения/ руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности,
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса,
- Содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе в исправном состоянии, соблюдать чистоту, а также установленный порядок хранения

материальных ценностей,

- Экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду,
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников,
- Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками,
- Поддерживать постоянную связь с родителями /или их замещающими/ воспитанников.

3.3 Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению план и график работы,
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними:
- Удалять из группы воспитанников во время проведения занятий;
- Курить в помещении и на территории ГБОУ;

3.4 Запрещается:

- Отвлекать педагогических работников во время педагогического процесса для выполнения разного рода мероприятий и поручений,
 - Созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам,
 - Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБОУ, входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБОУ и его заместители.
- Помощникам воспитателей проводить уборку помещений во время проведения занятий
 - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГБОУ.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ГБОУ

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- Документ об образовании, квалификации или наличии спец. знаний или спец. подготовки / ст. 65 ТК РФ/,
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБОУ /ст. 33 1 ТК РФ/.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку /ст.68 ТК РФ/.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ГБОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрации ГБОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу администрация ГБОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом ГБОУ, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ГБОУ.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих граждан по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГБОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ГБОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГБОУ.

4.1.11. Администрация ГБОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию, для приобщению к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в ГБОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в ГБОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2 Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотрительных Федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ГБОУ.

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2. Администрация ГБОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Если работник не дает согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

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

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБОУ обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в

ГБОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация ГБОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ГБОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

4.3.6. Перевод работника на другую работу в ГБОУ оформляется приказом руководителя ГБОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом за две недели /ст.80 ТК РФ /.

По соглашению между работником и администрацией ГБОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ГБОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБОУ, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ГБОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю .

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ГБОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.4.Учебная нагрузка педагогического работника ГБОУ оговаривается в трудовом договоре

5.4.1. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом

руководителя ГБОУ при приеме на работу.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ГБОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрации ГБОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя младших классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ГБОУ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ГБОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного

органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливаются приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.3.

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ГБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБОУ.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБОУ.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

5.5.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей и младших воспитателей и т.п.) с учетом мнения профсоюзного органа ГБОУ может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных сотрудников ГБОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожение или порчи имущества;
- для выполнения заранее не выполненных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ГБОУ.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и не рабочие праздничные дни предоставляются администрацией ГБОУ по письменному заявлению работника.

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

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

5.5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации. Администрация, в

случае отсутствия на рабочем месте обязана отмечаться в специальном журнале с указанием места (куда) и времени (на какой срок).

5.5.7. Запрещается отвлекать работников от непосредственной работы.

5.6 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации ГБОУ, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ГБОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск работник должен быть продлен администрацией ГБОУ по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ГБОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели, до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.6.2. По соглашению между работником и администрацией ГБОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное ему время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.6.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VI. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ТК РФ.

6.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ГБОУ по согласованию с ПК ГБОУ.

Руководитель структурного подразделения ОДО	56 календарных дней
Старший воспитатель	42 календарных дня
Воспитатели общеобразовательной группы	42 календарных дня
Музыкальный руководитель	42 календарных дня
Инструктор по физической культуре	42 календарных дней
Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша, повар, рабочий КОРЗ, кухонный рабочий, уборщик территории, машинист по стирке белья, завхоз.	28 календарных дня

6.1.1. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 14 календарных дней (по согласованию с ПК) имеют:

- заведующий хозяйством;

6.1.2. Право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в количестве 6 календарных дней (по согласованию с ПК) имеют

- повар

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Администрация ГБОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе..

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

7.2. При любом виде поощрений учитывается мнение ПК ГБОУ.

7.3. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по ГБОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работника в вышестоящие организации представляются документы для награждения орденом, медалью и др./ ст. 191 ТК РФ /.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники ГБОУ обязаны подчиняться администрации ГБОУ, выполнять ее указания, приказы, связанные с работой.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение 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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБОУ должна потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Применения мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по пункту 5 статья 81 ТК РФ.

8.9. При увольнении работника, являющегося членом ПК, по пункту 5 статья 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов ГБОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.13. Администрация ГБОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

IX .ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники ГБОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности для определенных видов работ и профессий.

9.3. Все работники ГБОУ проходят медицинское обследование по графику. В целях

предупреждения несчастных случаев и проф. заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБОУ . Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных п. VIII « Трудовая дисциплина».

9.5 Руководитель ГБОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.