

Приложение 1

к Коллективному договору

между администрацией и трудовым коллективом

ГБДОУ детский сад №107

Выборгского района Санкт-Петербурга


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников ГБДОУ № 107

Протокол № 4 от 13.09.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома:

 /Ларина О.А. /

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий ГБДОУ №107:

 /Г.В. Доля/

Приказ от 13.09.2023 г. №148



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

детский сад №107

комбинированного вида

Выборгского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023 год

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 107 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 107 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация (далее – ГБДОУ) - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.5. Трудовой распорядок ГБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ГБДОУ.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников ГБДОУ, согласно ст. 190 ТК РФ.

1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в организации на видном месте.

1.10. Сторонами трудовых отношений в ГБДОУ являются работники и руководитель организации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии образования, 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;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в дошкольной образовательной организации.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу, уходить с работы строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями детей и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 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, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

5.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. 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.

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

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

5.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

5.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ГБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

5.11. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника

ГБДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х рабочих дней.

5.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.13. 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

5.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

5.17. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.18. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.19. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими 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, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- 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 ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. Ответственность Работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем), кроме работников, упомянутых в п. 8.6 настоящих Правил.

8.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с графиком работы. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится

на следующий, после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

а) заведующий;

б) заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителя по АХР (завхоза) определяется в соответствии со ст. 101 ТК РФ по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днём, которые могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

8.7. Режим рабочего времени в ГБДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы (смены),
- время начала и окончания работы,
- время перерывов в работе,
- число смен в сутки,
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.8. Продолжительность ежедневной работы сотрудников ГБДОУ на 1 ставку:

8.8.1. Воспитатели групп работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12,
- вторая смена с 11.48 до 19.00.
- Воспитатель группы кратковременного пребывания – с 9.00. до.13.00

8.8.2. Музыкальному руководителю устанавливается рабочий день - 4,8 часов.

8.8.3. Старшему воспитателю устанавливается рабочий день - 7,2 часов.

8.8.4. Педагогу – психологу устанавливается рабочий день – 7,2 часов.

8.8.5. Инструктору по физическому воспитанию устанавливается рабочий день - 6 часов.

8.8.6. Учителю-логопеду устанавливается рабочий день - 4 часа.

8.8.7. Методисту устанавливается рабочий день - 8 часов.

8.9. Объем нагрузки педагогического работника ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре, но в дальнейшем может быть изменен сторонами (с согласия работника и администрации), и оговорен дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);

- в случае простоя;
- при восстановлении на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

8.11. Учебная нагрузка педагогических работников-женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, определяется на общих основаниях.

8.12. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

соглашения между работником и администрацией ГБДОУ как при приеме на работу, так и в последствии; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

8.13. Об изменениях в рабочей нагрузке работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

8.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.

8.15. Дни недели (периоды времени, в течение которого образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками по расписанию, от выполнения других обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к непосредственно образовательной деятельности, проводимой с воспитанниками, и т.п., в том числе и вне образовательной организации.

8.16. Помощникам воспитателей, рабочим КОРЗ, электромонтеру, уборщику служебных помещений, уборщику территорий, устанавливается 8-ми часовой рабочий день.

8.17. Машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше устанавливается 8-ми часовой рабочий день при индивидуальных графиках работы.

8.18. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2. ТК РФ.

8.19. Для заместителя заведующего по УВР, документоведа устанавливается 8-ми часовой рабочий день.

8.20. График работы утверждается заведующим ГБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Учет рабочего времени (явки работников ГБДОУ на работу и ухода с работы) организуется ГБДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства и руководителем ГБДОУ.

8.21. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введен гибкий график рабочего времени.

8.22. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3-х дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8.23. При совмещении профессий выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время.

8.24. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

8.25. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются:

- листок временной нетрудоспособности;
- справка по уходу за больным;
- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

8.26. Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст.284 ТК РФ не должна превышать 4 ч в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность

рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.27. Заведующий ГБДОУ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим ГБДОУ.

8.28. В рабочее время работникам ГБДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствия на непосредственно образовательную деятельность, проводимую с воспитанниками посторонних лиц без согласия администрации ГБДОУ;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и помещениях ГБДОУ.

8.29. Во время работы ГБДОУ в режиме работы без детей персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и другое), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.30. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.31. Всем работникам ГБДОУ при пятидневной рабочей неделе предоставляются выходные дни - общим выходным днем является воскресенье, второй день – суббота, на основании ст.111 ТК РФ.

8.32. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.33. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.34. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года с сохранением места работы (должности). Работникам с ненормированным рабочим днём, на основании ст. 119 ТК РФ, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

8.35. Устанавливается дополнительный отпуск работникам на основании результатов проведения специальной оценки условий труда организацией, зарегистрированной в Минтруда России в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда.

8.36. Работникам, направленным на обучение работодателем или впервые поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на основании ст. 173 ТК РФ.

8.37. Право на использование отпуска за первый год работы, ст. 122 ТК РФ, возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ГБДОУ.

8.38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, ст.123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- производственной необходимостью;
- в других случаях, предусмотренных ст. 124 ч. 1 ТК РФ.

8.40. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст. 126 ТК РФ.

8.41. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник. (ст.127 ТК РФ)

8.42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ст.128 ТК РФ)

8.43. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных ТК РФ и Устава образовательной организации.

8.44. При работе по совместительству одновременно с ежегодным отпуском по основной должности предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству.

8.45. Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет предоставляется до 24 дополнительно оплачиваемых выходных дней подряд в течение календарного года.

8.46. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью не менее 30 минут (рабочее время не включается). Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

8.47. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом Об основах охраны труда в РФ, Санитарными правилами и нормами СанПиН и ст.14 закона об охране труда.

9. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено [ФЗ](#) от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

10. Оплата и нормирование труда

10.1. В систему основных государственных гарантий по осуществляемой в ГБДОУ оплате труда включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в РФ;
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы.

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки банка два раза в месяц.

10.3. Заработная плата работников ГБДОУ включает в себя:

- а) гарантированную часть, которая состоит из должностного оклада (рабочей ставки), установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью;
- б) компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- в) и может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

10.4. Размер должностного оклада (рабочей ставки) работников ГБДОУ зависит:

- для должностей категории «специалисты» - от размера базовой единицы, образования, стажа, специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания;
- для должностей категории «служащие» - от размера базовой единицы, стажа, специфики работы;
- для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;
- для должностей категории «руководители» - от размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания.

10.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда и Положением о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат, ФОТ ГБДОУ.

10.6. Выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты) работнику выплачиваются в случае:

- занятости на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, при ненормированном рабочем дне, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (основное рабочее время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- меры социальной поддержки работника образовательной организации (денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания и затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и ежемесячная выплата);
- оплаты учебного отпуска;
- выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- необходимости предоставления материальной помощи.

10.7. Выплаты стимулирующего характера могут быть:

- за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда (для педагогических работников – в соответствии с эффективными показателями);
- по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за высокое качество (результативность) работы, интенсивность труда устанавливаются комиссией по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

Выплаты стимулирующего характера в виде премирования устанавливаются непосредственным руководителем ГБДОУ на основании Положения о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера из фонда надбавок и доплат ГБДОУ.

10.8. Социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами также входят в заработную плату работника.

10.9. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.10. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре.

Заработная плата за первые полмесяца выплачивается в размере, исчисляемом в зависимости от количества отработанного времени, приходящегося на первую половину месяца. Размер заработка за первую половину месяца не может быть меньше суммы, рассчитанной исходя из величины тарифной

ставки, оклада и времени, отработанного в первой половине месяца (Постановление Совмина СССР от 23.05.1957 N 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», Письмо Роструда от 08.09.2006 N 1557-6). Причитающаяся работникам заработная плата выплачивается в полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца – 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.11. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ через систему банкоматов 2 раза в месяц.

10.12. Расчетные листки предоставляются работнику не реже одного раза в месяц, где каждый работник извещается о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ч.1 в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ).

10.13. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

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

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

Поощрение за труд

10.16. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии".

10.17. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива.

11. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

11.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создает условия, необходимые для соблюдения работниками ГБДОУ дисциплины труда.

11.2. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания для поддержания дисциплины труда основываются на ТК РФ ст. 191 - 194, коллективном договоре, правил ВТР и Уставе ГБДОУ.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка (ст.192 ТК РФ), 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.

11.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения или Устава ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

11.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБДОУ, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.6. Руководитель может издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника ГБДОУ только при наличии объяснительной от данного сотрудника в письменной форме или акта, который составляется в случае отказа сотрудника дать объяснение по истечении 2-х суток.

11.7. 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 учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения до работы.

12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

12.1. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со ст. 196 ТК РФ.

12.2. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям на основании ст. 197 ТК РФ.

12.3. Формы профессиональной, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников.

13. Охрана труда

13.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на охрану жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности в ГБДОУ устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в гл.33 ТК РФ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

13.2. Требования охраны труда обязательны для исполнения каждым работником ГБДОУ.

13.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ГБДОУ возлагаются на работодателя.

14. Медицинские осмотры. Личная гигиена

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену по Санитарным правилам и нормам.

14.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

14.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

15. Ответственность за нарушения правил внутреннего трудового распорядка в ГБДОУ

15.1. Работники ГБДОУ, виновные в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

16.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

16.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности, производственной санитарии и федеральным законодательством установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

16.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

16.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

16.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

17. Заключительные положения

17.1. Правила внутреннего распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим ГБДОУ (работодателем) с учётом мнения трудового коллектива на общем собрании работников ГБДОУ.

17.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и могут пересматриваться в случаях:

- изменений в Трудовом кодексе;
- изменений, вызванных выходом новых федеральных законов, относящихся к порядку организации трудовой деятельности в учреждении;
- изменений в Коллективном договоре;
- истечения срока действия Коллективного договора.