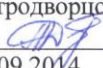


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района

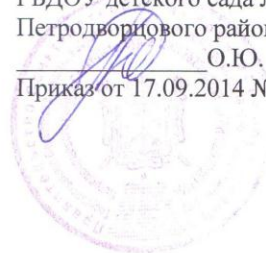
 Т.В. Дементьева

17.09.2014

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 32  
Петродворцового района  
О.Ю. Яковлева

Приказ от 17.09.2014 № 200



ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 17.09.2014

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

для работников

государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 32 комбинированного вида  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2014

## **1. Общие положения**

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

1.2. Трудовые отношения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 2 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ 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 трудовых отношений в Образовательном учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Образовательного учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Образовательного учреждения, с учетом решения Общего собрания работников Образовательного учреждения и мнения Профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Образовательном учреждении.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. Основные права и обязанности руководителя Образовательного учреждения**

2.1. Руководитель Образовательного учреждения (далее – Работодатель) имеет право:

- управлять Образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- 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 Правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами Образовательного учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- разрабатывать планы социального развития Образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательного учреждения после предварительного согласования с Профсоюзным комитетом;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 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 актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников Образовательного учреждения**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- участвовать в управлении Образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам, а также на льготы и материальную поддержку, предоставляемую работникам Образовательного учреждения согласно локальным правовым актам;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на защиту персональных данных;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).
- строго выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы, распоряжения, правила и инструкции, другие локальные нормативные акты Работодателя, в полном объеме и установленные сроки;
- соблюдать трудовую дисциплину. По требованию Работодателя предоставлять письменные объяснения по фактам нарушения условий трудового договора, других нормативных и локальных актов. Под роспись знакомиться с приказами, другими распорядительными документами, а в случае несогласия с их содержанием, обжаловать действия Работодателя в установленном трудовым законодательством порядке;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход трудового процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, родителями воспитанников и другими людьми, имеющими отношение к сфере деятельности Работодателя, не допускать конфликтных ситуаций;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, в том числе, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение семи календарных дней со дня получения соответствующих документов;
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и других);
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Образовательного учреждения.

#### **4. 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 Образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, и подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в Образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, ст. 48 Закона Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (региональное требование).

4.1.4. Прием на работу в Образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст.61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития от 10.10.2003 № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя Образовательного учреждения хранится в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

4.1.10. На каждого работника Образовательного учреждения оформляется личная карточка установленного образца (форма Т-2).

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника (форма Т-2).

4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить анкету, автобиографию для приобщения к личной карточке.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно

связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Образовательного учреждения оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает Работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224 ТК РФ.

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия Профсоюзного комитета.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- с приказом о прекращении трудового договора, работник должен быть ознакомлен под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

4.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в



личной карточке, трудовой книжке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка Образовательного учреждения (ст. 189 ТК РФ), а также штатным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, системой образовательной работы, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.3. Для работников Образовательного учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

5.4. Для педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон Российской Федерации 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47 п. 5.1.).

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

5.5.2. Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, определенной ст. 93 ТК РФ.

5.5.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.5.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Образовательном учреждении на все время простоя, либо в другое Образовательное учреждение, но в том же районе на срок до одного месяца;
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

5.5.5. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.6. Рабочее время работников Образовательного учреждения определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний незамедлительно информирует Работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.10. Работникам Образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а педагогическим работникам, работающим полный рабочий день в дошкольной группе для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - 56 календарных дней.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11.1. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.11.2. Отзыв из отпуска, перенос отпуска допускается только с согласия работника.

5.11.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.11.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

5.12. Работникам Образовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года на условиях и в порядке, определенных Учредителем, Уставом Образовательного учреждения.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 12 календарных дней.

5.15. Работникам, за вредные условия труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск:

- повар - 7 календарных дней;
- машинист по стирке белья - 7 календарных дней.

5.16. Педагогическим работникам Образовательного учреждения запрещается:

- отменять, изменять продолжительность занятий, процедур, прогулок и других видов образовательной деятельности;
- применять меры физического и психического насилия;
- удалять воспитанников с занятий;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательного учреждения;
- воспитателям или лицам, их замещающим, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом Работодателю.

5.17. Работникам Образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Образовательного учреждения.

5.18. В каникулярное время работники Образовательного учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

## **6. Заработная плата**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца - 10 числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Работникам Образовательного учреждения устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Положением о порядке установления надбавок и доплат работникам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, действующем в Образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

6.7. Стимулирующие выплаты работникам Образовательного учреждения (премирование, оказание материальной помощи) производятся в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, действующем в Образовательном учреждении, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- начисление денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива.

7.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, за особые трудовые заслуги, представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **8. Трудовая дисциплина**

8.1. Работники Образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации Образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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 неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

8.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных ТК РФ.

8.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.7.3. Для применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или Работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.13. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.