

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №77
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 10.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ №77
_____ Н.Г. Петрова
Приказ № 10/1 от 12.04.2023г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 77 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

Санкт-Петербурга

2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскание, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с № 77).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации работы коллектива ГБДОУ д/с №77.

1.4. Настоящие Правила утверждает заведующий ГБДОУ д/с №77 по соглашению с Общим собранием работников образовательного учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения, а также Общим собранием работников образовательного учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема на работу.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании заключения трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ _____ лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации образовательного учреждения:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

✓ свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах.

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

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая Книга (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица с системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 настоящим ТК РФ иным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. 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.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон устанавливается испытательный срок – не более 3-х месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не устанавливается для: беременных женщин, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в ГБДОУ д/с №77. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя ГБДОУ хранится в отделе кадров Администрации Приморского района.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГБДОУ д/с №77 обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.17. На каждого работника ГБДОУ д/с №77 ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБДОУ в течение 75 лет

2.18. Администрация ГБДОУ д/с №77 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора).

3.1. Трудовой договор может быть прекращён (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.2. Днём 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, сохранилось место работы (должность).

3.3. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4. Основные права и обязанности работников ГБДОУ д/с №77.

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 работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, предусмотренные государственными стандартами, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально–квалифицированных работников, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с “Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ”;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила, предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья воспитанников, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ д/с №77, быть вежливым с родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, соблюдать кодекс этики и служебного поведения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход учебно – воспитательного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- систематически проходить медицинское обследование в установленном порядке.
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.3. Работнику запрещается:

- Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом об этом непосредственному руководителю, который примет меры и заменит другим

работником.

- отдавать воспитанников посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей)
- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;
- воспитателям, другим педагогам и работникам дошкольного образовательного учреждения, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группе и на занятиях посторонних лиц;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и утвержденный график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными слова;
- применять меры психологического и физического насилия к детям.
- удалять воспитанников с занятий;

5. Ответственность работника.

5.1. Работники ГБДОУ д/с № 77 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

5.3. 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:

- 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 не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 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.

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

Приказ (распоряжение) руководителя ГБДОУ д/с № 77 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под расписку, то составляется соответствующий акт.

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

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 части 1 статьи 81 ТК РФ.

5.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.6. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.7. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

6.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ д/с №77;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Основные обязанности администрации:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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 полноценного развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченной на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;
- разрабатывать планы социального развития ГБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ с учетом мнения их представительного органа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБДОУ д/с №77 и его заместители;
- на образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников, если нет угрозы жизни и здоровья детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

7. Ответственность работодателя.

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 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 несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, при нарушении установленного срока выплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

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

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Для работников ГБДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы.

График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.2. Продолжительность рабочего времени в ГБДОУ д/с №77 устанавливается следующим образом:

Для педагогических работников:

для старшего воспитателя - 36 часов в неделю, 7,12 часов в день;

воспитателей – 36 часов в неделю, 7,12 часов в день:

Первая смена: с 07.00 часов до 14.12 часов;

Вторая смена: с 11.48 часов до 19.00 часов.

для воспитателей компенсирующих групп- 25 часов в неделю.

для музыкального руководителя - 24 часов в неделю;

для учителя-логопеда – 20 часов;

для учителя-дефектолога - 20 часов,

для педагога-психолога – 36 часов;

инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

Для помощников воспитателей:

40 часов в неделю, 8 часов в день; ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.30

для не педагогических работников:

40 часов в неделю, 8 часов в день, согласно графику.

8.3. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

8.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством РФ, действующим «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга», штатным расписанием и «Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

9.2. Оплата труда работников ГБДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

9.3. Тарификация утверждается тарификационной комиссией на 01 января и 01 сентября текущего года.

9.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно 12 и 27 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы производятся накануне этого дня. Выплата осуществляется посредством перечисления денежных средств на личный счет Работника, открытый в соответствующем банке, по личному заявлению Работника. Расчетный лист выдается Работнику не ранее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (в рублях) в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы (ч.3,ст.136 ТК)

9.6. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о премировании, надбавках, доплатах и других видов материального поощрения и стимулирования работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга.

9.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- Почетная грамота ГБДОУ д/с № 77;
- премирование работников за успехи в труде.

10.2. Поощрения объявляются в приказе по ГБДОУ, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

12. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

12.1. Работник проходит профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12.2. Работодатель обеспечивает:

-наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников учреждения;

-выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками учреждения;

-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;

- выполнение постановлений, предписаний центров Россанэпиднадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- поведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования учреждения.

12.3. Медицинский персонал дошкольных организаций осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

-курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;

-готовить личную пищу;

-вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другим работниками, родителями обучающихся.

В дошкольном образовательном учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

