

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 117 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принято  
на общем собрании  
работников ГБДОУ  
протокол № 3  
от 07.12.2020

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ д/с № 117  
Е.Г. Григорьева  
Приказ от 09.12.2020 г. № 109 ОД



Согласовано Председатель ПК  
детского сада № 117  
Л. В. Гомельская  
протокол от 08.12.2020  
№ 46



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 117  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.**

Санкт-Петербург

2021

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 117 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принято  
на общем собрании  
работников ГБДОУ  
протокол №

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ д/с № 117  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Григорьева  
Приказ от \_\_\_\_\_ .2020 г. № \_\_\_\_\_ ОД

Согласованно Председатель ПК  
детского сада № 117  
\_\_\_\_\_ Л. В. Гомельская

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 117  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.**

Санкт-Петербург

2021

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ

## ДЕТСКОГО САДА № 117

### ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.

#### І. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Принудительный труд запрещен.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации ГБДОУ детского сада № 117 и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим 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 трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией детского сада с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в должностных инструкциях или тарифно-квалификационных характеристиках.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в детском саду на видном месте и на сайте учреждения .
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 117 Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее – ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок трудовой деятельности в учреждении, 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 ДОУ.
- 1.8. Трудовой распорядок ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех сотрудников ДОУ.
- 1.10. Индивидуальные обязанности работников ДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных обязанностях (должностных инструкциях).  
Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст 23 (ред. от 29.07.2018) Статья 23. Условия труда инвалидов

- 1.11. 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 дошкольного образовательного учреждения.
- 1.12. Администрация ДОО обязана в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.13. Настоящие правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОО с учётом решения общего собрания работников ДОО, согласно ст. 190 ТК РФ.
- 1.14. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

## **II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

- 2.1. Управление Образовательным учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом.
  - 2.1.1. Управление Образовательным учреждением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.
  - 2.1.2. Единоличным исполнительным органом Образовательного учреждения является руководитель Образовательного учреждения – заведующий Образовательным учреждением.
    - управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ГБДОУ;
    - установление структуры управления деятельностью ГБДОУ, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
    - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
    - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем учреждения;
    - распределение ФНД работников в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными нормативами;
    - установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ГБДОУ, порядка и размеров их премирования;
    - разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, иных локальных актов;
    - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
    - создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

## 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- Принимать меры по участию работников к управлению учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса не реже двух раз в месяц :в сроки: 10 и 25 числа ежемесячно, в валюте РФ (рубли) установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выплате.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.**

### **3.1.Работник имеет право на:**

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации. В соответствии с Профстандартом;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни стало дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней,

- оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
  - Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций РФ;
  - Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
  - Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и других случаях, предусмотренных законом;
  - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их размещения, включая право на забастовку;
  - получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
  - свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов для определения уровня развития воспитанников.

### **3.2 Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее 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 и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников;
- вежливо обращаться с руководителем, коллегами по работе, воспитанниками;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (ст.213, 214 ТК РФ), в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам 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 по охране труда;
- не курить в помещениях и на территории ОУ в целях пропаганды здорового образа жизни и учёта отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека. (Федеральный закон РФ от 23.02.2013 №15-ФЗ);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с оформлением паспорта здоровья на основании ст.76 ТК РФ, ст. 15 Федерального закона от 17.07.1999 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», Приказа Минздрава СССР от 29.09.1989 №555, Приказа Минздрава РФ от 14.03.1996 №90, Приказа Минздрава РФ от 12.04.2011 №302н;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором и законодательством РФ к компетенции работника.

### **3.3 Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ГБДОУ.

#### **- Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ГБДОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **4.1 Порядок приема на работу.**

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГДОУ. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными документами и предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего детским садом.

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ГБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- В сведения о трудовой деятельности включается информация:
  - о Работнике;
  - месте работы;
  - его трудовой функции;
  - переводах Работника на другую постоянную работу;
  - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификационной или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);
- военный билет (лицо мужского пола – медицинский работник, логопед).
- справку из ФКУ «Главного информационного центра МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории РФ на основании ст.ст. 65,331 ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

4.1.6. При приеме на работу администрация ГБДОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБДОУ, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о порядке материальном стимулировании, установлении доплат и надбавок, выплат премий и



материальной помощи работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ГБДОУ.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в электронной трудовой книжке работника (согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях-если работник написал заявление о хранении на бумажном носителе), или сформировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Предоставляется выписка или ксерокопия

4.1.8.. Бланки и вкладыши, на работников, которые вступили в трудовые отношения в ДОУ, хранятся как документ строгой отчетности.

У руководителя образовательного учреждения документы по трудовым отношениям хранятся в администрации Выборгского района.

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

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

4.1.11. Администрация ГБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, (Ф Т «) автобиографию.

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

4.1.13. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей.

## **4.2 Отказ в приеме на работу.**

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

#### **4.3 Перевод на другую работу.**

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

4.3.2 Администрация ГБДОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ). Если работник не дает согласие на перевод, то его трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп в связи с уменьшением числа воспитанников) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ГБДОУ в письменной форме не позднее чем, за два месяца до их введения (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

#### **4.4 Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ГБДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, или выписку из электронной трудовой книжки
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

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

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

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» глава 5, статья 47 п. 5 п. 1 закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Р Ф.»

5.3. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается Трудовым кодексом РФ, глава 5, статья 47 п. 6,7 закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Р.Ф.» и иными правовыми актами.

Продолжительность ежедневной работы сотрудников ОУ:

<b>должность</b>	<b>при пятидневной рабочей неделе, кол-во часов в день</b>
Заведующий , заместитель заведующего , зам. по АХР, УВР,	ненормированный рабочий день (выполнение своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени)

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>при пятидневной рабочей неделе, кол-во часов в день</b>
воспитатели групп общеразвивающей направленности,	7,12 часов
инструктор по физической культуре	6 часов
музыкальный руководитель	4,8 часов
учитель - логопед	4 часа
завхоз, шеф-повар, кладовщик, повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, делопроизводитель, (документовед) секретарь, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, уборщик территории, РКОЗ	8 часов
рабочий КОРЗ на теплоцентре	Совместители по 4 часа в день )

5.4. Воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме:

- первая смена – с 07.00 до 14.12,
- вторая смена с 11.48 до 19.00.

5.5. Учителя-логопеды работают

По графику работы комбинированной группы, или логопункта

5.6.. Количество и очередность первых и вторых смен устанавливаются в зависимости от расписания, которое составляет администрация, исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных режимов воспитанников и их состояния здоровья.

5.7 Для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается администрацией с учетом режима работы ДОУ, санитарно – эпидемиологических требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

Для работников пищеблока устанавливается следующий режим:

- первая смена – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00);
- вторая смена – с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30).

5.8..Помощникам воспитателей, кухонному рабочему, рабочим КОРЗ, электромонтеру, кладовщику, уборщику служебных помещений, уборщику территории, устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.30 (перерыв на обед с13.30 до 14.30), а также может устанавливаться разрывной график работы.

5.9.Непедагогические сотрудники и заместители заведующего работают по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

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

5.11. Для заместителей заведующего, (УВР, АХР) завхоза устанавливается 8-мичасовой рабочий день в режиме с 9.00 до 17.30 (перерыв на обед с 12.30 до 13.00).

5.12 Режим работы для руководителя образовательного учреждения, его заместителей, 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.

5.13..График работы утверждается заведующим ДОУ 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- у педагогов общеразвивающих групп – 42 кал. дня
- специалистов (музыкальных руководителей, инструкторе по ФИЗО) - 42 кал. дня
- у педагогов комбинированной группы , учителей – логопедов – 56 кал. дня
- зам. зав. по УВР - 42 кал. дня
- , зам. зав. по АХР – 28 кал. дней (увеличение отпуска при производственной и финансовых возможностей ГБДОУ от 3 до 5 дней дополнительно оплачиваемых, за ненормированный рабочий день, при условии работы на 1 ставку) ст. 119 ТК РФ. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством РФ. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.
- у младшего обслуживающего персонала , делопроизводителя – 28 кал. дней.
- у поваров – 28 календарных дней, и при финансовой возможности по согласованию с администрацией и Профсоюзом (помимо 12 % за класс труда 3» дополнительно 6 календарных дней по результатам СОУТ условиям труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрации ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю.

Работа воспитателем, педагогом, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.4.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случае:

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

5.4.3 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.5 Ставка заработной платы устанавливается ежегодно тарификацией и региональным соглашением на текущий период

5.6 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени на неделю и утверждается руководителем ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОО.

5.6.1 Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в нерабочий праздничный день производится в указанном случае в одинарном размере часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.6.2 Работникам ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7 Летнее время, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДОО.

В эти периоды педагогические работники ДОО привлекаются администрацией ДОО к педагогической и организационной работе в пределах своего рабочего времени.

Оплата труда в это время педагогических работников и других категорий работников ДОО за время работы производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

Время неработы. и в летний период рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не принимаются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

В летний (или нерабочий) период персонал ГБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа на экологической тропе ДОО и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

5.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа, (не позднее 15 декабря текущего года) при возможности (ремонт в учреждении) предоставляется коллективный отпуск с 1 июля.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника ДОО.

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

5.8.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДОО по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

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

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

Длительный отпуск сроком до 1 года предоставляется через каждые 10 лет непрерывной работы педагогам при производственной возможности ГБДОУ, определяемой Уставом и учредителем – ст. 335 ТК РФ.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.8.3 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением и тогда, когда время отпуска полностью или частично

выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

5.8.4. Накануне нерабочих праздничных дней рабочий день у работников с 8 часовым рабочим днем сокращен на 1 час в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

## **VI ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. В течение рабочего дня каждому сотруднику ГБДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ), согласно установленному графику перерывов на обед продолжительностью в 30 минут (рабочее время не включается).

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

6.3. Согласно требованиями охраны труда при непрерывной работе за ПК (компьютером) устанавливаются регламентированные перерывы, которые регулируются Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» и Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и ст.14 Закона об охране труда.

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

7.1 Администрация ДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7.2 Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

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

7.4. 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.

## **VIII. Трудовая дисциплина.**

8.1 Работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, 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 служенную 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:

- 1) Замечание;
- 2) Выговор;
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрации ДООУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения 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.

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

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

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

### **VIII. Техника безопасности - производственная санитария**

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

9.2. Все работники ГБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые определены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

### **X. 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. Размер заработной платы обязательно оговаривается в трудовом договоре.

10.3. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты оговариваются в трудовом договоре (Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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 № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», Письмо Роструда от 08.09.2006 № 1557-6).

10.4. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке в денежной форме в валюте РФ РУБЛИ 2 раза в месяц (10, 25 каждого месяца).

10.5. 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 № 35-ФЗ).

10.6. 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.

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

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

10.9. 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) может включать стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность и эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

10.10. 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;

доплаты по региональному соглашению на текущий год

для должностей категории «рабочие» - от размера базовой единицы и квалификационного разряда;

доплаты по региональному соглашению на текущий год

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

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера регулируются Положением о системе оплаты труда и Положением о порядке материального стимулирования, установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи работником и Положением о надбавках педагогическим работникам.

10.11. 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, исполнении 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 образовательного учреждения (затрат для организации отдыха и оздоровления; для молодых специалистов - частичная компенсация стоимости проездного билета и единовременная выплата);

оплаты учебного отпуска;

выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

необходимости предоставления материальной помощи.

10.12. 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 системе оплаты труда и Положения о порядке материального стимулирования установления доплат, надбавок и материальной помощи работникам.

10.13. 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.

## **XI Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации работников .**

11.1. 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.

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

11.3. 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.

11.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников, (подпункт 1.3 пункт 1 Федеральные государственные требования к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утверждённых приказом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2011 №2151)

## **XII.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.

### **ХIII. Ответственность за нарушение ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ.**

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

### **XIV. Заключительные положения**

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

14.2. 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

Заведующий ГБДОУ

Е.Г. Григорьева