

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО



/Н.П. Ручий /

26 мая 2015 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая ГБДОУ детского сада  
№ 102 Калининского р-на С-Пб



/М.И.Соловьёва /

26 мая 2015 г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 102 комбинированного вида  
Калининского района Санкт-Петербурга

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 102 комбинированного вида Калининского района Санкт-  
Петербурга

#### СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

1. Термины, понятия.
2. Общие положения.
3. Права работников.
4. Права работодателя.
5. Основные обязанности работников.
6. Основные обязанности работодателя.
7. Правила поведения и деловая этика.
8. Порядок приема на работу.
9. Рабочее время и время отдыха.
10. Оплата труда.
11. Поощрения за успехи в работе.
12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.
13. Порядок прекращения трудового договора.

## 1. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ

**Работодатель** – Государственное бюджетное детское дошкольное учреждение детский сад № 102 комбинированного вида Калининского района Санкт –Петербурга (далее ОУ или «Работодатель»).

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами организации.

**Дисциплинарный проступок** - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Локальный нормативный акт** - положение, приказ, распоряжение, др. акт нормативного характера, издаваемый или утверждаемый руководителем ОУ.

**Обязанность подчиняться** – своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОУ.

**Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)** - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 организации.

**Работники** - это все сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с ОУ.

**Рабочее время** – время, в течение которого, работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**Трудовой кодекс РФ** - Трудовой Кодекс Российской Федерации

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труд и качества воспитания и обучения детей в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

2.3. К локальным нормативным актам, помимо настоящих Правил, также относятся:

- положение «О материальном стимулировании работников образовательного учреждения»;
- положение «О совете образовательного учреждения»;
- положение «О порядке привлечения и расходования внебюджетных средств образовательного учреждения»;
- «Правила приема в ОУ»;
  
- положение об оплате труда;
- приказы и распоряжения руководителя ОУ, приказы вышестоящих органов управления образования;
- другие.

2.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками ОУ.

2.5. Все работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Участвовать в управлении ОУ.

3.2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с обеспечением выполнения трудовых функций.

3.3. Готовить и участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, договоров и других документов в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Использовать оборудование и технику, которые предоставляются, и необходимы для выполнения должностных обязанностей.

3.6. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.7. Обжаловать приказы и распоряжения руководителя ОУ, если они нарушают действующее законодательство РФ, путем обращения к Учредителю, в органы управления образованием, в судебные органы.

При несогласии работника с действиями или указаниями руководителя, работник излагает в письменном виде свою позицию в служебной записке, обосновав причину несогласия, и передает служебную записку руководителю ДОУ.

3.8. Получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и Санкт-Петербурга.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.10. На работников распространяются все виды государственного социального, пенсионного, обязательного медицинского страхования.

3.11. Работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ОУ.

### 4. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Осуществлять руководство деятельностью ОУ.

4.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законодательными и нормативными актами РФ.

4.4. Осуществлять перевод работника на другую работу с его согласия, за исключением случаев, прямо установленных законодательством РФ.

4.5. Направлять работника в служебные командировки в другую местность с оплатой расходов в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

4.6. Проводить инструктаж и проверку знаний требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.7. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов.

4.8. Проводить аттестацию работников.

4.9. Другие права в соответствии с законодательством РФ.

## 5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения, приказы и указания руководителя ДООУ; соблюдать законодательство РФ, условия трудового договора; использовать рабочее время для производительного труда, добиваться высоких качественных показателей в работе;

Трудовые обязанности работника определяются: должностными инструкциями, положениями, локальными нормативными актами, характеристиками работ, настоящими Правилами.

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, содействовать улучшению морально - психологического климата в коллективе, стремиться к поддержанию профессиональной репутации.

Организовывать работу по выполнению трудовых функций и обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки, развивать творческие способности и инициативу.

5.4. Правильно и по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства, методические и учебные пособия и другое имущество, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.5. Поддерживать чистоту в ОУ. Соблюдать правила санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; инструкции по охране труда, уметь пользоваться огнетушителем;

5.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь и другое, переданное ему для работы имущество в порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту и порядок на территории ОУ.

5.7. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.

5.8. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя и руководителя ОУ о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей (детей или взрослых), о каждом несчастном случае, который произошел в ходе рабочего процесса.

5.9. Сотрудники ОУ систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий. Персонал ОУ обязан систематически проходить врачебный осмотр.

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Соблюдать законодательство РФ, условия трудовых договоров.

6.2. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать работников необходимыми для работы материалами, оргтехникой, учебными пособиями и другим имуществом и материалами, необходимым для выполнения трудовых функций.

Создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организация питания;

6.3. Создавать условия для плодотворного, творческого труда работников, обеспечивать предоставление прав и полномочий для выполнения поставленных задач.

Осуществлять мероприятия по соблюдению техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

6.4. Предоставлять всем работникам ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.5. Создавать условия для повышения и совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков работников, внедрять в учебный процесс перспективные проекты. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

6.6. Выплачивать заработную плату в установленный срок и полном объеме.

6.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой и производственной дисциплины, проводить работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

6.8. Создать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников ОУ, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их квалификации.

6.9. Руководство, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию стабильного, работоспособного, высокопрофессионального трудового коллектива, заинтересованности работников в результатах своего труда.

6.10. Работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

## 7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

7.1. ОУ имеет вертикальную структуру управления и подчинения. Все работники ОУ подчиняются Заведующему, который назначается органом Отдела образования Калининского административного района Санкт Петербурга по согласованию с Комитетом образования Санкт-Петербурга

7.2. Все работники ОУ должны стремиться сотрудничать и помогать друг другу, делиться опытом, знаниями, навыками.

7.3. Соблюдать профессиональную этику, быть внимательным, вежливым с коллегами, родителями, детьми.

7.4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- Отвлекать работников ОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- Созывать всякого рода собрания и педагогические совещания;

7.5. Во время занятий воспитателя никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы; входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ОУ, специалистам Отдела образования, проверяющим работу воспитателя.

## 8. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

8.1. Работники ОУ принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2. При приеме на работу граждан Российской Федерации кандидат на должность обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник трудоустроивается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о состоянии здоровья;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ИНН
- справка (установленного образца) об отсутствии судимости

8.3. При приеме на работу иностранных граждан кандидат на должность обязан представить следующие документы:

8.3.1. Если работники временно пребывают в РФ:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;
- миграционная карта;



- разрешение на работу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о состоянии здоровья;
- справка (установленного образца) об отсутствии судимости
- если ранее работал в РФ – трудовая книжка.

#### 8.3.2. Если работник временно проживает в РФ:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

- миграционная карта;

- разрешение на работу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о состоянии здоровья;
- справка (установленного образца) об отсутствии судимости

- если ранее работал в РФ – пенсионное страховое свидетельство и трудовая книжка.

#### 8.3.3. Если работник имеет вид на жительство в РФ:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной);

- вид на жительство;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о состоянии здоровья;
- справка (установленного образца) об отсутствии судимости;

- если ранее работал в РФ – пенсионное страховое свидетельство и трудовая книжка.

#### 8.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

8.5. По инициативе поступающего, к документам, обязательным при поступлении на работу, руководство принимает и рассматривает рекомендации, выданные поступающему на его прежней работе.

8.6. Для надлежащего оформления документов, правильности исчисления и удержания налогов работник предъявляет документы:

- свидетельства о рождении детей, находящихся на иждивении;

свидетельство ИНН;

документы, дающие право на льготы, установленные законодательством РФ.

8.7. С работником заключается трудовой договор в письменной форме. До подписания трудового договора кандидат должен быть ознакомлен с уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, непосредственно соответствующие его должности.

8.8. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой, получением материальных ценностей, одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.9. Кандидат может быть допущен к работе только после подписания трудового договора обеими сторонами (Работником и Работодателем).

8.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ, издаваемого на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

8.11. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующий ОУ обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии.

8.12. На всех работников, проработавших более 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки, куда вносятся сведения о выполняемой работе, в соответствии с приказом, а также сведения о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

8.13. Работнику, при заключении трудового договора, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, может устанавливаться испытательный срок до 3-месяцев, за исключением случаев предусмотренных ст.70 Трудового кодекса РФ.

## 9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работа в дошкольном образовательном учреждении начинается в 7 часов и заканчивается в 19 часов.

9.2. Каждый работник ОУ работает по графику, установленному заведующей в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованного с профкомом.

9.3. График работы составляется своевременно, не менее чем за месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи. Время обеда в рабочее время не включается.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ОУ не допускается.

9.4. Заведующий ОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ОУ. Ведение и хранение табелей учета возлагается на ответственное лицо ОУ, назначенное приказом.

9.5. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ОУ.

9.6.Работнику ОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен незамедлительно поставить в известность об этом заведующего ОУ или лицо его заменяющее, который и принимает меры к замене работника.

9.7.В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя ОУ с последующим представлением оправдательных документов.

9.8.Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени и выделяется место для приема пищи. Питание педагогического персонала организуется за 30 минут до дежурства или после дежурства воспитателей.

9.9.Для отдельных работников (перечень профессий указан в приложении к настоящим Правилам) устанавливается ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени).

9.10.По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время, заработная плата при этом выплачивается пропорционально отработанному времени. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких - либо ограничений в продолжительности ежегодного отпуска, исчислении трудового стажа.

9.11.В связи с производственной необходимостью в случаях и порядке, предусмотренном ст.99, 113 Трудового кодекса РФ, руководитель может привлечь работника к сверхурочным работам, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни.

Привлечение к работе сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни происходит в соответствии с законодательством о труде РФ (учитывая ограничения установленные для отдельных категорий работников), на основании приказа заведующего ОУ (с указанием порядка оплаты или предоставления другого дня отдыха в соответствии со ст.152, 153 Трудового кодекса РФ).

9.12.Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.13.Педагогическим работникам ОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

9.14. Работникам ОУ предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска имеющим на это право в соответствии с законодательство РФ

9.15.Педагогические работники ОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом ОУ.

9.16.Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (п. Правил), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с приложением к Настоящим Правилам.

9.17.По соглашению с Работодателем работник может использовать отпуск по частям в течение года, но при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.18. Отпуск предоставляется согласно утвержденному графику отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

9.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

9.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев непрерывной работы в ОУ.

9.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

9.24. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы: участники Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающие пенсионеры по старости ( по возрасту) до 14 календарных дней в году родителям и женам ( мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболеваний, связанных с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и трудовым договором.

10.2. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением «О порядке оплаты труда, установлении доплат и надбавок за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника и о надбавках за сложность, интенсивность и высокое качество работы и о материальном поощрении работников».

10.3. Заработная плата выплачивается работнику 10 и 25 числа каждого месяца на условиях и в порядке, определенном трудовым договором.

10.4. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определяемых коллективным договором и трудовым договором.

10.6. Возложение на работника обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы возможно только с согласия работника.

10.7. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего работника. В этом случае перевод осуществляется в соответствии с требованиями ст.74 Трудового кодекса РФ.

## 11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные качества, творческий подход к порученной работе, за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную, безупречную работу в ОУ и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение значком «Отличник народного просвещения»;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Министерства образования РФ.

11.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, определенном законодательством РФ.

11.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и т.п.).

12.2. Работник несет ответственность за исполнение локальных нормативных актов, издаваемых в ОУ (Приказов, Правил, Положений), только при условии ознакомления с ними под расписку.

12.3. К нарушениям трудовой дисциплины (дисциплинарным проступкам), в частности, относятся:

- отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, в т.ч. прогул (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- систематическое неисполнение должностных обязанностей без уважительной причины;
- отказ работника без уважительных причин от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
- отказ без уважительной причины работника от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу и в соответствии с действующим законодательством с ним заключается договор о полной материальной ответственности;
- отказ без уважительной причины работника от выполнения (полностью или частично) приказов, распоряжений администрации ОУ и непосредственного руководителя;

- нарушение устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- отказ от прохождения обязательного медицинского осмотра;
- нарушение Устава ОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Положений, инструкций, локальных нормативных актов ОУ;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение правил охраны труда и санитарных норм.

12.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет дисциплинарные взыскания:

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

12.5. При обнаружении проступка должен затребовать от работника, совершившего проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт, который подписывают не менее 3 (трех) человек.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

12.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

12.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

12.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по инициативе руководителя ОУ или по просьбе самого работника, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Заведующего ОУ.

12.11. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть полностью или частично лишен премии в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников Образовательного учреждения».

12.12. За нанесение материального ущерба ОУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.1. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ и трудовым договором.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 (две) недели. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

13.3. Трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон. При достижении договоренности между работником и администрацией трудовой договор прекращается в срок, определенный сторонами.

13.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор прекращается по обстоятельствам независимым от воли сторон.

13.5. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

13.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

13.7. Днем увольнения работника считается последний рабочий день. В этот день работник получает трудовую книжку и полный расчет за отработанное время, компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ или трудовым договором.

13.8. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в книге учета трудовых книжек.

Приложение №1  
к правилам внутреннего  
трудоустройства  
от 26 мая 2015 г.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**  
**ГБДОУ детского сада № 102 комбинированного вида**  
**Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Главный бухгалтер продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 10.00 до 18.30; перерыв на обед с 13.30 до 14.00), вторник с 10.30 до 19.00.
2. Бухгалтер продолжительность рабочего времени – 8 часов (с 8.00 до 16.30; перерыв на обед с 13.30 до 14.00).
3. Старший воспитатель продолжительностью рабочего времени – 8 часов (с 8.30 до 17.00); перерыв на обед с 13.30 до 14.00, среда с 10.30 до 19.00.
4. Заведующая хозяйством продолжительность рабочего времени – 8 часов (ненормированный) – ежедневно с 9.00 до 17.30; понедельник с 10.30 до 19.00; перерыв на обед с 13.30 до 14.00.
5. Старшая медсестра продолжительность рабочего времени – 8 часов с 8.30 до 17.00 (пятница до 19.00) обед с 13.30 до 14.00.
6. Педагог – психолог – с отработкой рабочего времени 36 ч. в неделю, перерыв на обед с 13.30 до 14.00.
7. Музыкальный руководитель – с отработкой рабочего времени 24 ч. в неделю, перерыв на обед с 13.30 до 14.00.
8. Учитель - логопед с отработкой 20 ч. рабочего времени в неделю, перерыв на обед с 13.30 до 14.00.
9. Воспитатель продолжительность рабочего времени 7 часов (1-ая смена с 7.00 до 14.00, 2-ая смена с 12.00 до 19.00).
10. Помощник воспитателя продолжительность рабочего времени 8 часов (с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00).
11. Уборщик служебных помещений продолжительность рабочего времени 8 часов (с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00).
12. Машинист по стирке и ремонту белья продолжительность рабочего времени 8 часов (с 8.00 до 17.00 перерыв с 14.00 до 15.00).
13. Уборщик территории продолжительность рабочего времени 8 часов (с 7.00 до 16.00 перерыв с 14.00 до 15.00).
14. Электромонтер продолжительность рабочего времени 8 часов (с 9.00 до 18.00 перерыв с 14.00 до 15.00).

Заведующая д\с № 102 \_\_\_\_\_ \Соловьева М.И.\

**ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ**

предоставляемых работодателем при регистрации коллективного договора

**1. Полное наименование организации с указанием аббревиатуры:**



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №102  
комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский №102 Калининского района Санкт-Петербурга)

**2.Руководитель организации:**

Соловьева Марина Иосифовна, телефон – 533-84-04, факс – 533-15-42

e-mail

[dou102spb@yandex.ru](mailto:dou102spb@yandex.ru)

Председатель ППО:

Ручий Наталья Петровна, телефон – 533-84-04

**3. Юридический и фактический адрес организации:**

195257, Санкт-Петербург, Северный проспект, дом 65 , корпус 2, литерА

**4.Административный район Санкт-Петербурга:**

Калининский

**5. Основной вид экономической деятельности организации (ОКВЭД) –**

**80.10.1 основная деятельность, 80.10.3 дополнительные услуги**

**6. Среднесписочная численность работников организации – \_53\_ человека**

**7. Наименование представительного органа или представителя работников – Первичная профсоюзная организация детского сада**

**8. Численность членов профсоюза – \_\_33 человека (62%)**

**9. Средняя заработная плата работников организации – 34 256.58 рублей.**

**10. Сумма средств, предусмотренных коллективным договором на обеспечение льгот и выплат работникам и членам их семей, сверх установленных законодательством: 24 000 рублей**

**11. Дата заключения коллективного договора - 26.05. 2015 года**

**12. Дата вступления в силу коллективного договора – 16.06.2015 года**

**13. Срок действия коллективного договора – 3 года**

Заведующий ГБДОУ №102 \_\_\_\_\_(Соловьева М.И.)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 11  
СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ПО ГБДОУ № 102  
от 26.05.2015 года**

Председатель ПО: Ручий Н.П.

Членов трудового коллектива: 53 человека

Состоит на учете профсоюза: 33 человек

Присутствует: 35 человек

По предложению Ручий Н.П. председателем избрана – Петрова С.Н.

По предложению секретарем избрана – Ремнева Н.В.

Повестка дня.

1. Отчет о выполнении Коллективного договора.

2. Принятие «Правил внутреннего трудового распорядка».

3. Принятие Коллективного договора на 2015-2018 годы.

1. По первому вопросу слушали отчет Соловьевой М.И. о выполнении Коллективного договора.

Решение: Утвердить отчет о выполнении Коллективного договора.

Итоги голосования: за - 35, против - нет, воздержались - нет.

2. По второму вопросу слушали Соловьеву М.И. об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка».

Решение: утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка».

Итоги голосования: за - 35, против - нет, воздержались - нет.

3. По третьему вопросу слушали Ручий Н.П. о новом Коллективном договоре на 2015 – 2018 год.

Решение: Принять Коллективный договор на 2015-2018 год.

Итоги голосования: за - 35, против - нет, воздержались – нет.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_ Петрова С.Н.

Председатель ПО \_\_\_\_\_ Ручий Н.П.

Секретарь собрания: \_\_\_\_\_ Ремнева Н.В.