

«Обсуждено»
На общем собрании работников
Председатель ОСР
Степченкова С.В.
Протокол № 1 от «01» 09 2014 г.

«Утверждено»
Директор ГБОУ школа № 69
Е.А. Ткачев
Приказ № 254 А от «01» 09 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей»
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа № 69 Курортного района Санкт-Петербурга**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 69 Курортного района Санкт-Петербурга Структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» (Структурное подразделение ОДОД ГБОУ школа № 69) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБОУ школы №69 Курортного района СПб, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, "Конвенцией о правах ребенка" (принята ООН 05.12.1989 года), Законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" (принят Государственной Думой РФ 03.07.1998 года), приказами Отдела образования Курортного района, распоряжениями Комитета по образованию Санкт-Петербурга, "Договором с учредителями", "Договором с родителями или лиц их замещающими". Структурное подразделение ОДОД ГБОУ школа №69 обеспечивает уход, присмотр, воспитание, обучение, развитие воспитанников в возрасте от 5 до 7 лет.

Основными принципами в работе Структурного подразделения ОДОД являются:

1. Самостоятельность в организации педагогического процесса.
2. Подбор и расстановка кадров, заключающаяся в ориентации на современные достижения психолого-педагогической и медицинской наук.
3. Основными задачами ОДОД являются задачи, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», конкретные задачи, определенные годовым планом ОДОД.

ОДОД несет ответственность:

1. За реализацию в полном объеме образовательных и коррекционных программ.
2. За качество реализуемых программ.
3. За соответствие применяемых форм и методов, средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям воспитанников.
4. За жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Структурного подразделения ОДОД ГБОУ школы №69 Курортного района СПб утверждаются администрацией ГБОУ с учетом мнения общего собрания работников ОДОД.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОДОД на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя ОДОД ГБОУ школы №69.

2.1. Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения имеет право на:

- управление структурного подразделения ОДОД и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБОУ;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размера их премирования;
- разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ОДОД, иных локальных актов;

2.2. Руководитель ОДОД ГБОУ школы №69 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, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития ОДОД и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОДОД с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении ОДОД, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, в трудовых договорах;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по

выплате материального стимулирования;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, правил санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

III. Основные права и обязанности работников структурного подразделения ОДОД

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных работников;
- 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 квалификации в соответствии с планом социального развития ОДОД ГБОУ, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение КПК;
- 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";
- 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 в других случаях, предусмотренных законом;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- денежную компенсацию затрат для педагогических работников для организации отдыха и оздоровления один раз в пять лет за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

- выплату за качество выполняемых работ в соответствии с достижением показателей и критериев эффективности работы, установленных Положением о материальном стимулировании;
- выплату молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3 лет ежемесячную денежную компенсацию на проезд на всех видах пассажирского транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси);
- выплату молодым специалистам для педагогических работников единовременного пособия государственного образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом ГБОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя ОДОД ГБОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих моральный ход учебно - воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее место и оборудование, принадлежащее данной возрастной группе, в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

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

3.4. Запрещается:

- 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;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ГБОУ;
- входить в группу после начала занятий, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ГБОУ, руководитель ОДОД ГБОУ 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 право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ГБОУ.
- 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 администрации ГБОУ.
- 4.1.3. При приеме на работу в ГБОУ работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ об образовании, квалификации 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 ГБОУ (статья 331 ТК РФ); пункт медицинского заключения.
 - свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах.
 - 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 (статья 65 ТК РФ).
- 4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора ГБОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора ГБОУ 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 разрешения или по поручению администрации ГБОУ. При фактическом допущении работника к работе администрация ГБОУ 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 ГБОУ обязана ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ОДОД ГБОУ.
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника

согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ГБОУ хранится в Отделе кадров администрации Курортного района.
- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ГБОУ обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.
- 4.1.10. На каждого работника ОДОД ГБОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОДОД ГБОУ.
- 4.1.11. Администрация ГБОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело работника ОДОД хранится в ГБОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.13. О приеме работника в ОДОД ГБОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 4.2.2. Какое бы то 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 заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 4.2.5. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ГБОУ.

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 ГБОУ обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на

перевод, то 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 групп, количества воспитанников и т. д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ГБОУ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).
- 4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ГБОУ обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять 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 не обусловленную 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 течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 4.3.6. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом директора ГБОУ, 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 ГБОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация ГБОУ 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 заключение 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;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.4. 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 в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.4.5. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности. Часы работы ОДОД ГБОУ школы № 69: 12 часов, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.
- 5.2. Каждый работник ОДОД работает по графику, установленному администрацией ГБОУ совместно с ПК и утвержденному на общем собрании работников.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения 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 ГБОУ как при приеме на работу, так и в последствии;
 - 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 администрация ГБОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работа, 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) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.
- 5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГБОУ, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
 - О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен

администрацией ГБОУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: письменного согласия работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора ГБОУ.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией ГБОУ по письменному заявлению работника.

- 5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ГБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБОУ.
- 5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГБОУ. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.
- 5.5.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей и т.п.) с учетом мнения профсоюзного органа ГБОУ может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.
- 5.5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОДОД ГБОУ школы №69 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его согласия и на основании письменного согласия работника, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

- 5.5.4. Работникам ОДОД ГБОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика, поставив об этом в известность администрацию.
- 5.5.5. В случае болезни сотрудник обязан сообщить администрации об этом не менее, чем за час до наступления рабочего времени.
- 5.5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации. Администрация, в случае отсутствия на рабочем месте, обязана отмечаться в специальной тетради с указанием, куда и на какой срок уходит.
- 5.5.7. Запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией ГБОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года 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 образовательного учреждения, так и для работника.

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

- 5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения 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 ГБОУ 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 или опасными условиями труда.

- 5.6.2. По соглашению между работником и администрацией ГБОУ 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 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 или опасными условиями труда.

- 5.6.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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 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.

5.6.4. Продолжительность отпусков в ОДОД ГБОУ школы № 69:

56 календарных дня

- воспитатели

42 календарных дня

- руководитель структурного подразделения
- старший воспитатель
- музыкальный руководитель
- логопеды

28 календарных дней

- помощники воспитателя

VI. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. Администрация ГБОУ 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.
- 6.2. Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения..
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОДОД ГБОУ, доводятся до сведения всех работников.
- 6.4. 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 с занесением записи в трудовую книжку.

VII. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники ОДОД ГБОУ школы №69 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. 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
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация ГБОУ 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.
- 7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7. Приказ (распоряжение) директора ГБОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.8. 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.
- 7.9. При увольнении работника, являющегося членом ПК, 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 ГБОУ, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 7.10. 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 поступка, 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.

- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Администрация ГБОУ 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 и производственная санитария.

- 8.1. 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.
- 8.2. Все работники ОДОД ГБОУ школы №69, включая руководителя структурного подразделения, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. 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 данного ГБОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.4. Руководитель ГБОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.