



Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ №81
Н.Я. Капенкова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №81
комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников

Образовательного учреждения:

Протокол № 1

От 24.01.2014 г.

Введен в действие приказом

От 24.01.2014 № 12-0

Санкт-Петербург

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственной бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и ФЗ РФ Об образовании в РФ, в целях упорядочения работы ГБДОУ детский сад № 81 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ГБДОУ детский сад № 81), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка согласовываются на Общем собрании работников ГБДОУ детский сад № 81 по представлению администрации и утверждаются руководителем учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией и работниками ГБДОУ детский сад № 81 в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающей на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

2.2. Лица поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором,

дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (Личная карточка; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ГБДОУ детский сад № 81 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ГБДОУ детский сад № 81, на основании заявления об отсутствии трудового стажа.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ детский сад № 81, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ГБДОУ детский сад № 81 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия с выбранным на Общем собрании работников Представителем работников.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБДОУ детский сад № 81 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ГБДОУ детский сад №81 обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ГБДОУ детский сад № 81 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГБДОУ детский сад №81 и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ГБДОУ детский сад № 81 и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ГБДОУ детский сад № 81, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ детский сад № 81 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ГБДОУ детский сад № 81 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад № 81, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ГБДОУ детский сад № 81, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ГБДОУ детский сад № 81, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ГБДОУ детский сад № 81.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели ГБДОУ детский сад №81 обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить встречи с законными представителями воспитанников, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях врачу, заведующему.
- 4.14. Готовить детей к поступлению в школу в соответствии с программами ГБДОУ.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, к совместной деятельности с детьми, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО.
- 4.16. Участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ детский сад № 81, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ детский сад № 81.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ГБДОУ детский сад № 81 под непосредственным руководством врача, старшего воспитателя.
- 4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою образовательную деятельность; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на просмотр образовательной деятельности с детьми представителей общественности по предварительной договоренности.
- Работники ГБДОУ детский сад № 81 имеют право:*
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции ГБДОУ детский сад № 81.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Педагогические и руководящие работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В ГБДОУ детский сад № 81 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета - воспитатель - 36 часов в неделю;
- воспитатель логопедической группы – 25 часов в неделю;

- инструктор по физическому воспитанию – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- помощник воспитателя – 40 часов в неделю;
- учитель логопед (дефектолог) - 20 часов в неделю;
- административная группа – 40 часов в неделю

5.2. ГБДОУ детский сад № 81 работает в двухсменном режиме:

I смена- с 7-00 до 14-00

II смена - 12-00 до 19-00

5.3. Сотрудники ГБДОУ детский сад № 81 должны приходить на работу вовремя. Окончание рабочего дня сотрудников ГБДОУ детский сад - в соответствии с окончанием смены и графиком работы.

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников, достигших совершеннолетнего возраста, или лиц, имеющих нотариально заверенное согласие от законных представителей ребенка на сопровождение воспитанника ГБДОУ.

Графики работы утверждаются руководителем ГБДОУ детский сад № 81 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте за один месяц до их введения в действие.

Администрация имеет право вызвать воспитателя (методиста) на замену в методический день.

5.6. Администрация ГБДОУ детский сад № 81 организует учет рабочего времени и его использования всех работников ГБДОУ детский сад. Перед началом рабочего времени и после его окончания, каждый сотрудник обязан отмечаться в журнале учета рабочего времени.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ГБДОУ детский сад.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, встречи с законными представителями воспитанников - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ детский сад № 81 по согласованию с работником ГБДОУ детский сад с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБДОУ детский сад и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ детский сад, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ГБДОУ детский сад оформляется приказом администрации Приморского района, другим работникам приказом по ГБДОУ детский сад № 81.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ - детский сад № 81 по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ГБДОУ детский сад запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения, предусмотренные «Положением о материальном стимулировании работников образовательного учреждения» применяются следующие поощрения:

- доплата;
- надбавка;
- премирование;
- материальная помощь.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя ГБДОУ - детский сад № 81 и доводятся до сведения работников.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

Заработная плата

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

8.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы 12 и 27 числа.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБДОУ детский сад №81 или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ГБДОУ №81 или исполняющим обязанности.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме в течении 2 рабочих дней.

9.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

