

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 51 комбинированного вида Московского района
Санкт-Петербурга

Принято:

Педагогическим советом

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждено:

Заведующий ГБ ДОУ №51

_____ Н.А.Беликова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем Учреждение) 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 Учреждение, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения принимаются Советом Образовательного учреждения и утверждаются заведующей.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также Советом Образовательного учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 65 п.1.2 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- трудовую книжку (ст. 65 п.1.3 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 п.1.4 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- ИНН;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (на основании ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.) дополнительно включена с 07.01.2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 387-ФЗ);
- медицинскую книжку (СанПиН 2.4.1.2660-10 ч. XXI)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки с места основной работы, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности, квалификационной категории и документы (п. 2.1)

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя Учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор в 2-х экземплярах;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в 3-дневный срок;
- оформляется личное дело на нового работника: (форма Т-2; автобиография; копия паспорта; копия ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копия военного билета (если военнообязанный), копия свидетельства о браке (разводе), копии свидетельства о рождении детей.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить с Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными и нормативными актами Учреждения.

2.5. Трудовые книжки хранятся наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. В Учреждения (в кабинете главного бухгалтера в сейфе).

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение должностей(профессий), изменение наименования должностей. Об этом работник должен быть своевременно информирован (ст. 73 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 Трудового Кодекса Российской Федерации), заключенный на определенный срок (на один год), 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.

2.9. 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 в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового Кодекса Российской Федерации

2.11. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

3.1 Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

3.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их должностью (профессией), 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 работников Учреждения и детей.

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

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

3.7 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, 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 выплачивать заработную плату и пособия.

3.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники обязаны:

4.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, 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, обо 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 Учреждения, 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 Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

4.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

4.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели обязаны:

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

4.11 Соблюдать требования Роспотребнадзора. 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 медицинского 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 родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре.

4.14 Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16 Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, 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 Учреждения.

4.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующей по воспитательно-образовательной работе.

4.20 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, 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, и другими различными инстанциями.

Работники Учреждения имеют право:

4.24 Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.25 Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.26 Проявлять творчество, инициативу.

4.27 Быть избранным в органы самоуправления.

4.28 Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.29 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.30 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.31 На совмещение должностей (профессий).

4.32 На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами СанПиН и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1 В Учреждение устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36(25) часов в неделю:

5.2 Учреждение работает в двухсменном режиме: с 7.00 до 19.00

Воспитатели в 12-ти часовом режиме:

I смена — 7.00—14.12

II смена — 11.48—19.00.

Медицинская сестра – 0,5 ставка - 20 часовой в неделю

Учителя-логопеды – 1 ставка – 20 часов в неделю;

Инструктор по физической культуре – 1,5 ставки – 30 часов в неделю;

Музыкальный руководитель – 3 ставка – 24 часов в неделю;

5.3 Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждение — в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предос-

тавить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения.

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

6.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3 Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — не более полутора часов.

6.4 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работником, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков работникам Учреждения оформляется приказом заведующей.

6.5 Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее 3-х календарных дней. К ним относятся: руководители, их заместители, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, старшая медицинская сестра, секретарь заведующей.

6.6 Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.7 Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждение по согласованию с администрацией.

6.8 Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9 В помещениях Учреждения запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и личную карточку работника (Т-2).

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, запись о поощрении (награждении, присвоении званий) вносится в трудовую книжку работника и личную карточку работника (Т-2).

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. 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.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения 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.

8.4 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7 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.

8.8 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждению вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или Совета образовательного Учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11 Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ: