



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №131 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

190005 г. Санкт-Петербург, 1-я Красноармейская ул., д. 3-5-7-9, лит. А, тел.316-34-44
ОКПО 53251251 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027810291090 ИНН/КПП 7826049820/783901001



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Смирных Н.Н.

20 13 года



УТВЕРЖДАЮ

заведующий ГБДОУ детский сад № 131

Фаустова Е.А.

20 13 года

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения

Протокол № ___ от «01» 03 20 13 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ГБДОУ детский сад № 131
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ детский сад № 131 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовое отношение работников детского дошкольного учреждения № 131 регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации. От 30.12.2001г. № 197 - ФЗ

1.3. Работники ГБДОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ГБДОУ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 20-22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.5. Индивидуальные обязанности работников ГБДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГБДОУ детский сад № 131.**

2.1. Руководитель ГБДОУ имеет право на:

- управление образовательным учреждением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГБДОУ;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ГБДОУ.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных и квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, и отдельных категорий работников;
- 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;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой в ГБДОУ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное пособие по возрасту; получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении им пенсионного возраста;

- свободу выбора и пользования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов,
методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и в полном объеме проходить медицинский осмотр;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ГБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-должностных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей ГБДОУ, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению и причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном ГБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в ГБДОУ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации ГБДОУ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступивших на работу в первые - справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановлении на налоговый учет;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- е) медицинское заключение (медицинскую книжку установленного образца).
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, медицинские работники) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя ГБДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется сотруднику под расписку.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки хранятся в ГБДОУ. Трудовые книжки руководителей хранятся в ОУ.

4.1.10. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа по ГБДОУ, работник может ознакомиться у руководителя дошкольного учреждения.

4.1.11. На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской книжки, документов предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационного листа.

Здесь же храниться экземпляр письменного трудового соглашения (контракта).

4.1.12. Руководитель ГБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

4.1.13. личное дело храниться в ГБДОУ, в том числе и после увольнения работника, до достижения им 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Устав дошкольного учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция
- Инструкция по охране труда
- Правила по технике безопасности
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей
- Правила по пожарной безопасности
- Санитарно-гигиеническими требованиями и другими нормативно-правовыми актами ГБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре (контракте)

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ГБДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора (контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев предусмотренных законом. См. ТК РФ ст. 64

4.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ГБДОУ обязана заключить трудовой договор с работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование работника ГБДОУ о переводе его на другую работу внутри сада рассматриваются администрацией в течение одной недели. Решение руководителя, если оно не устраивает заявителя, может быть обжаловано в суде.

4.3.2. Перевод работника в пределах ГБДОУ с сохранением статуса работника и сохранением его заработной платы осуществляется руководителем в интересах ГБДОУ и может быть произведен без согласия работника.

4.3.3. В случаях, связанных с изменениями в организации труда и квалифицирующие как существенное изменение, влекущие за собой ухудшение материального положения работника, руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только на основании закона.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ГБДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК и (или) Законом РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в ближайший день зарплаты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, а также должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом ГБДОУ и трудовым договором (контрактом), график сменности.

5.2. Для педагогических работников ГБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Ст.333 ТК РФ

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ГБДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем педагогической работы каждого педагога в ГБДОУ оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Объем педагогической работы согласно п.66 типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из основной программы, по которой работает ГБДОУ: обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГБДОУ и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем педагогической работы может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3. В случае, когда объем педагогической работы не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем работы, который установлен приказом руководителя ГБДОУ при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор (контракт) в соответствие со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с меньшей нагрузкой, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ГБДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида - до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической работы педагога в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения контингента детей или сокращения количества групп, изменения режима работы ГБДОУ.

Уменьшение объема педагогической работы в данном случае следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.73 ТК РФ).

5.4.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем педагогической работы каждого педагога устанавливается приказом руководителем ГБДОУ.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала в ГДОУ составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной 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 праздничные дни предоставляются в порядке установленном законодательством.

5.7. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (на летней даче), привлекаются к работе в общеустановленные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Работникам непрерывно действующих ГБДОУ или детских дач запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить об этом администрации. Руководитель принимает меры к замене сменщика другим работником или оставляет на сверхурочную работу данного работника при его согласии. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного ГБДОУ фонда заработной платы.

5.9. Очередность предоставления очередных ежегодных отпусков, оплачиваемых предприятием устанавливается администрацией ГБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих в ГБДОУ.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до отпуска. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности работника

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях предусмотренных законодательством.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и режима дня в ГБДОУ
отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними
удалять воспитанников с обязательных занятий

- курить в помещениях ГБДОУ

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам присутствие в группах, где находятся воспитанники, посторонних лиц без разрешения администрации ГБДОУ
входить в группу после начала занятий (таким правом пользуется только руководитель ГБДОУ и его заместители)
делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За доблестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитание и обучение воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности
- выдача премий награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

6.2. Поощрение объявляется в приказе по ГБДОУ, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ГБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники ГБДОУ должны подчиняться администрации, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники независимо от служебного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ГБДОУ, перечислены выше), администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- г) увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 3,5,6,8 ст. 81; ст. 336 п. 1,2 ст. 192 ТК РФ)

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Так, законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований для прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ГБДОУ по инициативе администрации сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ГБДОУ;
 - 2) применение, причем даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация ГБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, в ГБДОУ запрещается.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня совершения проступка.

7.8.2. В соответствии с Законом «Об образовании» РФ ст.55(п.п. 2,3) дисциплинарное нарушение педагогическим работником ГБДОУ норм профессионального поведения и (или) Уставом ГБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 п. 5 ТК РФ)

7.10.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться в суд.

7.11 .Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ В ГБДОУ.

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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники ГБДОУ должны проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБДОУ.

Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Заведующий ГБДОУ №131 _____ Е.А.Фаустова

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Аксентьева Валентина Ивановна	Пом.воспит		
2.	Газарьянц Наталья Ивановна	Муз.руководитель		
3.	Джанхуватова Дина Камалутджинова	повар		
4.	Ефремова Марина Федоровна	Воспитатель		
5.	Карпова Наталья Сергеевна	Воспитатель		
6.	Кулаева Алла Георгиевна	Воспитатель		
7.	Марзанова Зинаида Григорьевна	Воспитатель		
8.	Маркова Татьяна Алексеевна	повар		
9.	Печерская Татьяна Витальевна	завхоз		
10.	Смирных Надежда Николаевна	Воспитатель		
11.	Фаустова Елена Анатольевна	заведующая		
12.	Храмцова Елена Анатольевна	воспитатель		
13.	Шерстнева Ирина Леонидовна	Воспитатель		
14.	Шихова Лариса Леонидовна	Воспитатель		
15.	Сарамаха Игорь Владимирович	Электрик		
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				