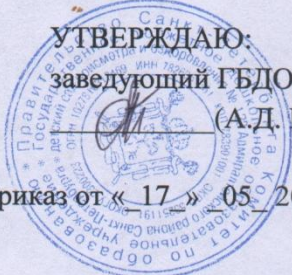


ПРИНЯТО:
Советом Образовательного учреждения
Протокол от 13.05.2013г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий ГБДОУ № 123
(А.Д. Грекова)
Приказ от « 17 » 05 2013г. № 23



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 123 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Образовательного учреждения (ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад при-смотра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

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 ГБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ГБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета и утверждает Совет образовательного учреждения ГБДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ, а также трудовым коллективом 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;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует

- работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБДОУ

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

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 (листок по учету кадров; копия паспорта, автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; свидетельство ИНН)

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ГБДОУ 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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ГБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ наравне с ценными документами, 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 (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 заклю-

ченным 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 соответствующего выборного профсоюзного органа ГБДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ГБДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ГБДОУ 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 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГБДОУ, правил внутреннего распорядка, коллективного договора.

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, организовать место их питания.

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 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 ГБДОУ, 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 в соответствии с утвержденным на год графиком.

Основные обязанности и права работников.

4. Основные обязанности работников:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, соответствующие должностные инструкции, Устав.

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 ГБДОУ, 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, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. При организации летней оздоровительной компании принимать участие в работе на Загородной Даче детского сада ГБДОУ

4.11. Воспитатели ГБДОУ обязаны:

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

4.11.2. 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.

4.11.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.11.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.11.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к совместной деятельности, иметь методический материал к совместной деятельности.

4.11.6. Участвовать в работе педагогических советов ГБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.11.7. Вести работу в методическом кабинете, информационную работу с родителями через уголки, информационные ресурсы (сайт в сети интернет)

4.11.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ГБДОУ.

4.11.9. Работать в тесном, доброжелательном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.11.10. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.11.11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.11.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.12. Педагогические работники ГБДОУ имеют право:

4.12.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ГБДОУ.

4.12.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.12.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.12.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.12.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

4.13.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.13.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.13.9. На совмещение профессий (должностей).

4.13.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. В ГБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

Воспитателя ГБДОУ работает в двухсменном режиме:

I смена — 7.00—14.12,

II смена — 11.48—19.00.

5.3. Воспитатели ГБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ГБДОУ — 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, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности

5.5. Продолжительность рабочего дня музыкального руководителя из расчета 24-ти часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем ГБДОУ и предусматривают начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация ГБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ГБДОУ.

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.

5.7. В режиме Загородной Дачи детского сада устанавливается 7-ми дневная рабочая неделя с круглосуточным пребыванием воспитанников.

5.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.9. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

Воспитатели ГБДОУ работают в соответствии с графиком сменности.

6. Организация и режим работы ГБДОУ:

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. Заседания ГБДОУ

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

6.2.2. Заседания Педагогического Совета проводятся не реже одного раза в четыре месяца.

6.2.3. Заседания Образовательного учреждения проводятся не реже 1 раза в три месяца.

Все заседания протоколируются секретарем и оформляются в электронном виде, подписываются председателем и секретарем.

6.2.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ по согласованию с работником ГБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ГБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул, при условии

обеспеченности кадрами Загородной Дачи детского сада ГБДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по ГБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях ГБДОУ запрещается:

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

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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ГБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ГБДОУ 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 преданы 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 ГБДОУ. 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 БДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ГБДОУ, 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 ГБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ГБДОУ применяются тем органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива принимается трудовым коллективом

по представлению администрации и утверждается Советом образовательного учреждения ГБОУ.