



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга

В.М. Янковская
Приказ от 31.12.2013 г. № 116 – о/д



**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга
(редакция от 31.12.2013 г.)**

Санкт-Петербург
2013

1. Общие положения

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения и являются локальным нормативным актом ДОУ.

4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации, уставом ДОУ.

6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4. При заключении трудового договора работодатель требует 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. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

- Документ об образовании.

- Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ.

- Составляется и подписывается трудовой договор.

- Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку.

- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовки, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Должностная инструкция.

- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. На всех работников, проработавших в ДООУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

14. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, 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 не позднее чем за два месяца (ст. 74 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 пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 71 и 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- Ликвидация ДООУ, сокращение численности или штата работников.
- Обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.
- Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- Пропуск (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

- Неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам.

- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда.

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- Другие случаи, установленные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

17. Срочный трудовой договор (п.2 ст.17: на определенный срок не более 5 лет; п.3 ст. 17: на время выполнения определенной работы) может быть расторгнут досрочно в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

18. При проведении сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам ВОВ; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

19. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

20. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Права и обязанности работодателя.

1. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и других выплат в соответствии с действующим законодательством.

4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

5. Администрация имеет право осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- О перспективах развития дошкольного образовательного учреждения.
- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения.

8. Администрация обязана своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Права и обязанности работников

1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

2. К основным правам педагогических работников относятся:

- Участие в управлении Образовательным учреждением.
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

- Получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
 - Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3. Работник обязан:
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
 - Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.
 - Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.
 - Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
 - Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
 - Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.
 - Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
 - Строгое соблюдение режима проветривания помещений в соответствии с графиком.
 - И другие обязанности работника, указанные в Уставе дошкольного образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы учреждения с 7.00 - 19.00 часов.
2. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.
3. Режим работы устанавливается в две смены:
 - первая смена - с 7 часов до 14 часов, вторая смена - с 13 часов до 19 часов.
 - Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6 часов до 14 часов.
 - Режим рабочего времени для административного персонала с 9 часов до 18 часов или с 8 часов до 17 часов.

4. Для следующих категорий работников (заведующий, заместитель по АХР, заведующий по инновационному направлению деятельности, ст. воспитатель (методист), главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, документовед (делопроизводитель, секретарь), методист, аналитик устанавливается ненормированный рабочий день дошкольного образовательного учреждения.

5. Расписание занятий контролируется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на год руководителем дошкольного образовательного учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

10. В летне-оздоровительный период воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

11. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания более полутора часов.

12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.

13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплаченные отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ.

14. Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- Бракосочетание работника - 3 дня.
- Рождение ребенка - 2 дня.
- Смерть близких родственников - 3 дня.

- Иные случаи.

15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены законодательством РФ.

16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

17. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

18. В период организации образовательного процесса запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории прилегающей к ДОУ.
- Отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения во время воспитательного процесса от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Запрещается оставлять детей без присмотра во время сна и бодрствования, обязательное сопровождение воспитателем детей на занятия по дополнительному образованию и его присутствие на них, если в этом есть необходимость.
- Запрещается пребывание работников ДОУ на рабочем месте в неопрятном виде.

19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

20. В помещениях ДОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.
- Громкий разговор и шум в коридорах.
- Хождение по коридорам ДОУ педагогических работников в поисках методической литературы к занятию, проводимому в данный момент (литература должна быть приготовлена заранее).

6. Оплата труда. Меры поощрения и взыскания.

1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения

осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 07 и 20 число текущего месяца.

3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение Почетной грамотой.
- Представление к профессиональному званию.
- Предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

- Премия.
- И другие виды поощрения.

7. В связи с введением системы «эффективного контракта» в качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников.

8. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание.
- Выговор.
- Строгий выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДООУ 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).

12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуск работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

15. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

16. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам 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 общественному положению педагога.