

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ центра развития ребёнка-
детского сада № 38
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 28.08.2015 № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ
центром развития ребёнка-
детским садом № 38
Красносельского района
Санкт-Петербурга

И.А. Ротманова



Введено в действие приказом
от «03» 09 2015 № 50 - ахд

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детского сада № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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.

1.2. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила принимаются Советом Образовательного учреждения и утверждаются заведующим ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией детского сада, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Индивидуальные особенности трудовой деятельности работников предусматриваются в заключаемых с ними договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56-84,84.1 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему учреждением следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст.65.1.2 ТК РФ.);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.65.1.3 ТК РФ.);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст.65.1.4 ТК РФ.);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

(часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ).

- личную медицинскую книжку (с результатами медицинских и лабораторных исследований, сведения о прививках, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации) (СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013);
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующий учреждением не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий учреждением обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. При поступлении на работу всем устанавливается испытательный срок до трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку.

2.1.10. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, копии свидетельств о рождении детей, аттестационного листа (если таковой имеется), копии документа о постановке на учет в налоговой инспекции, номер страхового пенсионного свидетельства, один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Заведующий учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.1.13. При приеме на работу заведующий учреждением обязан: *ознакомить работника (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:*

- ✓ Уставом учреждения,
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка,
- ✓ Должностной инструкцией,
- ✓ Приказом по охране жизни и здоровья детей,
- ✓ Инструкциями по охране труда,
- ✓ Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности,
- ✓ санитарно-гигиеническими правилами

- ✓ и другими нормативно-правовыми актами учреждения;
- ✓ разъяснить его права и обязанности;
- ✓ познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда.

2.1.14. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменением 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 др. 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.

2.1.15. 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 трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.16. 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 учреждения (или другого уполномоченного органа).

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

2.1.18. В день увольнения заведующий учреждением обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего учреждением.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ч. 5. ТК РФ)

2.2.6. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещен (ст. 64 ТК РФ) и может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. 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 не может превышать одного месяца в течение календарного года (01.01 по 31.12).

2.3.2. При переводе работника на другую работу заведующий учреждением обязан:

- ознакомить (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Приказом по охране жизни и здоровья детей, Коллективным договором, Инструкциями по охране труда, Правилам по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим и другими нормативно-правовым актами учреждения;
- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- издать приказ по учреждению.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются положения ТК РФ:

- соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего учреждением в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и заведующим учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения

срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора. Независимо о причины прекращения трудового договора заведующий учреждением обязан: издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ст.80 п.5 ТК РФ)

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (заведующего учреждением) (ст.81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подчиненности организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен заведующей учреждением в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным Федеральным законом.
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.72 ч.2 ТК РФ)
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст.72 ч.1 ТК РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ)
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)
- В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 ч.2 ТК РФ)
- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ): повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанник

2.4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ);

2.4.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

3.1. Заведующий учреждением:

- ✓ представляет интересы учреждения, действует от его имени без доверенности;
- ✓ распоряжается средствами и имуществом учреждения в порядке, определенном Уставом, действующим законодательством;
- ✓ в пределах своей компетенции издает приказы, от имени учреждения заключает договоры (контракты), выдает доверенности;
- ✓ утверждает по согласованию с администрацией района штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределяет должностные обязанности;
- ✓ осуществляет подбор, прием на работу и расстановку работников учреждения и несет ответственность за уровень их квалификации;
- ✓ увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников учреждения;
- ✓ организует проведение тарификации и аттестации работников учреждения;
- ✓ по результатам тарификации и аттестации работников учреждения устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с Положением, принятым Советом учреждения;
- ✓ в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- ✓ составляет и представляет Совету учреждения ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- ✓ непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- ✓ устанавливает по согласованию с администрацией района структуру управления деятельностью учреждения;
- ✓ обеспечивает необходимые условия для работы медицинских учреждений;
- ✓ обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, а также обеспечивает выполнение распоряжений начальника штаба ГО, администрации района;
- ✓ осуществляет иные функции, вытекающие из целей и задач учреждения.

3.2. Заведующий учреждением обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым и коллективным договорами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- осуществлять контроль за качеством оздоровительной, образовательной работы, выполнение образовательных программ;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с неисполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- при заключении с работником впервые трудового договора оформлять трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ)

3.3.Заведующий учреждением несет ответственность:

- ✓ за деятельность учреждения перед администрацией района, государственными органами и общественностью;
- ✓ за целевое использование бюджетных средств;
- ✓ за уровень квалификации работников учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1.Работники учреждения имеют право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- на охрану труда;

- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений РФ;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на судебную и досудебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- проявлять творчество, инициативу;
- на корректное, вежливое обращение со стороны администрации, коллег, воспитанников и их родителей;
- обращаться при необходимости к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на совмещение, замещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ.

4.2. Педагогические работники дополнительно имеют право:

- ✓ на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ✓ на получение 1 раз в 5 лет компенсационную выплату в размере 2,5 базовых единиц для организации отдыха и оздоровления (Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 г. № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «социальный кодекс Санкт-Петербурга»)
- ✓ на получение единовременной выплаты молодым специалистам государственных образовательных учреждений;
- ✓ на получение ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50% от стоимости единого месячного проездного билета – молодым специалистам со стажем педагогической работы до 3-х лет;
- ✓ на ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- ✓ самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- ✓ определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов реализуемой общеобразовательной программы дошкольного образования.

4.3. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», должностными инструкциями;
- выполнять настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила;
- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию (педагогическим работникам не реже 1 раза в три года);
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях, помогать в развитии и становлении личности;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, родителями воспитанников, посетителями ДОУ;
- своевременно заполнять и грамотно, аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ).

4.4. Работники несут ответственность:

- *дисциплинарную* (в порядке, определенном трудовым законодательством РФ) — за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов ,

законных распоряжений заведующей учреждением, своих должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

- *административную* (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации воспитательно-образовательного процесса;
- *материальную* (в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским, уголовным законодательством РФ) за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Продолжительность рабочего времени работникам учреждения устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ».

5.2. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- ✓ **руководящего, административно-хозяйственного персонала** (заведующий, заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по образовательной работе,) - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ),
- ✓ **обслуживающего персонала** – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ)
- ✓ **педагогических работников** (в соответствии с нормой часов на ставку заработной платы)

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Режим работы учреждения устанавливается администрацией района:

- группы с 12-ти часовым пребыванием детей: понедельник – пятница с 7.00 до 19.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ,

5.6. Графики работы для всех работников утверждаются приказом заведующего учреждением перед началом учебного года и предусматривают время начала и окончания работ, перерыв для отдыха и питания. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работнику в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается заведующим учреждением и утверждается приказом. С графиком работы все работники знакомятся под подпись.

5.7. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников детского сада. 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

5.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом администрации. Администрация принимает меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

5.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время" (ст.262 ч.1)

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Заведующий учреждением обязана в соответствии со ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Работнику устанавливается ставка заработной платы (размер должностных окладов) в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.07.2011 №1027.

и зависит:

- от размера базовой единицы, образования, стажа и специфики работы, квалификационного разряда, наличия почетного звания – у работников, отнесенных к категории «специалисты»;
- размера базовой единицы и квалификационного разряда – у работников, отнесенных к категории «рабочие»;
- размера базовой единицы, образования, специфики работы, квалификационного разряда, масштаба и уровня управления, наличия почетного звания – у работников категории «руководитель».

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) с использованием пластиковой карточки ОАО «Сбербанк России».

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
"27" числа текущего месяца;

"12" числа последующего месяца.

6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. При выплате заработной платы каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Должностные оклады работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

6.8. Заработная плата за время ежегодного отпуска сотрудников, работающих по совместительству, исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

6.9. Заработная плата за время ежегодного отпуска по основной работе сотрудников, совмещающих профессии, исчисляется из среднего заработка с учетом оплаты за дополнительную работу.

7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании, лечении и оздоровлении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ч. 1 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к нагрудным знакам .

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ч.2 ТК РФ).

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом учреждения.

7.4. Поощрения объявляются приказом заведующего учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

7.6. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же принятие других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ч.5 ТК РФ).

7.10. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить заведующему учреждением объяснение в письменной форме (ст.193 ч. 1 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ч. 2 ТК РФ).

7.11. 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 принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, родителя воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.12. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ч.3 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ч. 4 ТК РФ).

7.13. 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 издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ч. 6 ТК РФ).

7.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждением вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник .

7.15. 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 нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с Советом учреждения.

7.17. Дисциплинарные взыскания к заведующему учреждением применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета учреждения, по письменному приказу (распоряжению) заведующего. Работа в выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст153.ТК РФ).

8.2. Заведующий учреждением может привлекать работников к дежурству по учреждению.

График дежурств составляется на определенный срок, утверждается руководителем учреждения и вывешивается на видном месте.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже пяти раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

8.4. Всем работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, оздоровительных мероприятий и график работы
- отменять, изменять продолжительность занятий, оздоровительных процедур и перерывов между ними
- удалять воспитанников с занятий, оздоровительных процедур
- отпускать воспитанников с занятий, оздоровительных процедур без сопровождения взрослого
- отвлекать работников в рабочее время, время проведения оздоровительных процедур от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего учреждением
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий учреждением и ее заместители;
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, коллег, родителей воспитанников (законных представителей ребенка).

8.5. Запрещается:

- находится в помещениях учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- разговаривать по мобильному телефону в группах, в кабинетах – в присутствии детей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях учреждения и на его территории.

8.6. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.7. Работники, обязаны корректно общаться с гражданами, не допускать конфликтных ситуаций, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в детском саду, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.3. Обязанности заведующего по обеспечению безопасных условий и охране труда.

Заведующий обязан обеспечить: (ст. 212 ТК РФ)

- безопасность работников, воспитанников при эксплуатации здания, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств спецодежды, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- отстранение от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случаях медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и другими нормативными актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного контроля и надзора;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения Совета учреждения инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекса нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательного учреждения.

9.4. Обязанности работников в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а так же правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно сообщать заведующей учреждением о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья

10. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются: (ст.352 ТК РФ)

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском саду в специально отведенном для информации месте.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА,
ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				

