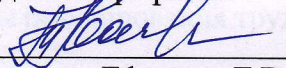


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №58 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА СПБ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



Ефимова Т.В.

«25» февраля 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая



И.Е.Вежлева

«25» февраля 2013 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА №58
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА СПБ**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБДОУ детского сада №58 Центрального района СПб, далее по тексту ДОУ, регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники принимаются на работу в ДОУ и увольняются заведующей на основании трудового договора, в котором оговариваются трудовые отношения между работниками и ДОУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, о квалификации – для лиц принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.);
- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- медицинские документы, свидетельствующие об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском дошкольном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, о чем он предупреждает администрацию ДОУ письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Так же трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации ДОУ по причинам указанным в статье 81 ТК РФ. Трудовой договор, может быть, расторгнут и по другим причинам, указанным в статьях 77, 336 (для педагогических работников) ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии со статьей 89 ТК РФ;
- и иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину:
 - во время приходить на работу,
 - точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
 - не заниматься во время работы посторонними делами и разговорами,
 - своевременно, точно и тщательно выполнять распоряжения администрации ГДОУ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников. Все работники ДОУ несут материальную ответственность за сохранность имущества детского сада, находящегося в их пользовании и за которое они расписались в соответствующих документах;
- незамедлительно сообщить администрации ДОУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;
- поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях ДОУ, соблюдать правила санитарии и гигиены, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место и оборудование;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми и тактичными с членами коллектива и родителями воспитанников.

3.3. Все работники ДОУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

3.4. Уходить в рабочее время, как по служебным, так и по личным делам (по уважительной причине), только с разрешения администрации ДОУ. Отсутствие на рабочем месте более 30 минут (по уважительной причине) подлежит последующей отработке во вне рабочее время.

3.5. Все работники ДОУ несут персональную ответственность за несоблюдение Санитарных правил содержания детских дошкольных учреждений и Правил противопожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ.

4.1. Администрация ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы о приеме на работу работников, переводе на другую работу, изменении существенных условий труда, увольнении, применении мер поощрения и взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- давать обязательные для исполнения указания, рекомендации по выполнению

работниками их функциональных обязанностей;

- осуществлять контроль за деятельностью работников.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров с работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник работал по специальности, оговоренной в трудовом договоре, и имел закрепленное за ним определенное рабочее место:

- заведующая, заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по массажу - кабинет;

- музыкальный руководитель - кабинет и музыкальный зал (площадка №1), музыкальный зал (площадки №2,3);

- инструктор ФК - физкультурный зал (площадка №1), музыкальный зал (площадка №2);

- воспитатель, помощник воспитателя - группа и групповые помещения;

- повар - пищеблок;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма;

- организовывать правильное питание воспитанников и работников ДОУ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников, по мере возможности, инвентарем, оборудованием, спецодеждой и т.п., необходимыми им для выполнения функциональных обязанностей;

- выдавать заработную плату в установленное время;

- обеспечивать сохранность имущества ДОУ;

- обеспечивать работников полной и достоверной информацией, необходимой им для выполнения функциональных обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать, в пределах своей компетенции, повышение работниками деловой квалификации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Администрация детского сада осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. Режим работы детского сада:

- начало работы - 7.00, окончание работы - 19.00, 12 часовая рабочая неделя;
- 5-ти дневная рабочая неделя,
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.2. Продолжительность рабочего дня:

- заведующая, заместитель заведующей по АХР, завхоз - норма рабочего времени 8 часов в день, ненормированный рабочий день;
- заместитель заведующей по УВР - норма рабочего времени 8 часов в день, работает согласно графику;

- старшая медсестра - норма рабочего времени 8 часов в день, работает согласно графику;
- старший воспитатель - норма рабочего времени 36 часов в неделю, работает согласно графику;
- учитель-логопед - норма рабочего времени 4 часа в день, работает согласно графику;
- педагог-психолог - норма рабочего времени 36 часов в неделю, работает согласно графику;
- воспитатели логопедических групп - норма рабочего времени 5 часов в день.
Работа по сменам: 1 СМЕНА 7.00-13.00,
2 СМЕНА 13.00-19.00

Примечание: переработка в размере 1 часа в каждую смену оплачивается как увеличение учебной нагрузки.

- воспитатели общеразвивающих групп - норма рабочего времени 7 часов 12 минут в день. Работа по сменам. 1 СМЕНА 7.00-14.12,
2 СМЕНА 11.48-19.00
 - музыкальный руководитель - норма рабочего времени 24 часа в неделю, работает согласно графику;
 - врач - норма рабочего времени 7,5 часа в неделю, работает согласно графику;
 - медсестра по массажу - норма рабочего времени 32,5 часа в неделю, работает согласно графику;
 - инструктор ЛФК - норма рабочего времени 38,5 часа в неделю, работает согласно графику;
 - повар - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - младший воспитатель, помощник воспитателя - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает с 8.00 до 16.40 (обед 40 минут)
 - кладовщик - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - рабочий КОРЗ - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - электромонтер - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - рабочий по стирке и ремонту спецодежды - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - уборщик служебных и производственных помещений - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - мойщик посуды - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику;
 - подсобный кухонный рабочий - норма рабочего времени 40 часов в неделю, работает согласно графику.
- 5.3. Воспитатели, работающие во 2 смену - питаются за 30 минут до начала смены.
- 5.4. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.5. Заседания Педагогического совета ДООУ проводятся не реже 4 раз в год. Соборы трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Общие родительские собрания - не реже 2 раз в год, групповые родительские собрания - не реже 4 раз в год.
- 5.6. Воспитателям:
- запрещается оставлять детей до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, первый остается на рабочем месте, ставит в

известность администрацию детского сада для организации замены. Если замены нет, первый воспитатель работает вторую смену.

- особо запрещается оставлять детей одних во время еды (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

5.7. В случае если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом администрацию за 2-5 часов до начала его смены.

5.8. Запрещается всем работникам ДОУ;

- изменять график работы и заменять одного работника другим без согласования с администрацией;
- допускать присутствие в ДОУ посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать замечания работникам в присутствии детей;
- разглашать конфиденциальную информацию о работе ДОУ, как методическую, так и административную. Вопросы обмена опытом с педагогами других учреждений оговариваются с администрацией.

5.9. Во всех помещениях детского сада запрещается курить.

5.10. Во время подготовки ДОУ к новому учебному году, к проведению (окончанию), ремонтных работ все работники ДОУ выполняют работы, по подготовке учреждения к приему воспитанников.

6. Поощрения за труд.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительный и безупречный труд, за творческий подход к работе и другие достижения работник может быть поощрен следующим образом:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучший по профессии.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива ДОУ и заносится в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Дисциплинарные взыскания.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен представить администрации письменное объяснение. Взыскание применяется не позднее одного месяца со времени обнаружения проступка, не считая болезни или отпуска работника.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения администрации ГБДОУ. 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ

(распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Администрация ДООУ может снять взыскание с работника не позднее чем через год, если работник не допустил за это время нового нарушения.

8. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения, согласованные с профсоюзным комитетом ДООУ и утвержденные администрацией.

Прошито,
пронумеровано,
скреплено печатью
4 листов

Заведующая
ГБДОУ детского сада
№ 58 Центрального района
Санкт-Петербурга
И.Е.Вежлева

