

Для работников ГБДОУ д/с № 17
комбинированного вида
Приморского района
Санкт-Петербурга
ПРИНЯТЫ:
Решением Советом
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 30 декабря 2011 г.

«Утверждаю»
заведующий ГБДОУ д/с № 17
комбинированного вида
Приморского района
Санкт-Петербурга
Приказ № 1 от 10.01.2012 г.



Киселева Л. А.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации трудового коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация детского сада истребует у поступающего следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. Лица, принимаемые на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и ГБДОУ д/с № 17. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. При подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, заведующий ГБДОУ д/с № 17 обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам ОТ, а также с правилами пользования служебными помещениями;

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении.

Личное дело хранится в ГБДОУ д/с № 17.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника кроме тех случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. с частичным (ст.73,74 ТК РФ)

2.8. В связи с изменением в организации работы ГБДОУ д/с № 17 и организации труда в ГБДОУ д/с № 17 (изменения количества групп, режима работы ГБДОУ д/с № 17, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с Законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно (ст.77 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных главой 13 ТК РФ.

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 (п.2,3 ст.81 ТК РФ), за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ), по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ГБДОУ д/с № 17 (ст.82, 373 ТК РФ).

Увольнение за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ); совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 статьи 81 ТК РФ); нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ, подпункт «а» ст.56 Закона «Об образовании» РФ); применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ, подпункт «б» пункта 3 ст.56 Закона «Об образовании» РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ГБДОУ д/с № 17.

2.11. В день увольнения администрация ДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

Все работники ГБДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ГБДОУ д/с № 17, использовать все рабочее время для

полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ГБДОУ № 17.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ГБДОУ д/с № 17.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ГБДОУ д/с № 17, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию и воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ГБДОУ д/с № 17.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг коренных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ГБДОУ д/с № 17 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

4.1. Организовать труд воспитателей и других работников ГБДОУ д/с № 17, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на новый учебный год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и воспитания, исправное состояние вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением графиков работы, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГБДОУ д/с № 17, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГБДОУ д/с № 17 в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01.01.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ГБДОУ д/с № 17.

5. Рабочее время

1. Рабочее время педагогических работников:

Утренняя смена воспитателей с 7.00 до 14.00

Вечерняя смена воспитателей с 12.00 до 19.00

Помощник воспитателя с 8.00 до 17.00

Зам. зав. по АХЧ с 9.00 до 18.00

Повар с 7.00 до 15.00 (при увеличении нагрузки при внутреннем совместительстве на ставку повара с 7.00 до 17.00)

Музыкальный руководитель с 9.00 до 15.

При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом заведующего ГБДОУ д/с № 17 по согласованию с профкомом.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

Продолжительность рабочего дня работников ГБДОУ д/с № 17 определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается заведующим ГБДОУ д/с № 17 при согласовании с профкомом. График сменности объявляется работникам под расписку.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ГБДОУ д/с № 17 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим ГБДОУ д/с № 17 по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 25 марта текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только при согласии работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Работникам ГБДОУ д/с № 17 запрещается:

- Изменять график работы по своему усмотрению;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в ГБДОУ д/с № 17 и на территориях;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего ГБДОУ детский сад № 17.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ГБДОУ д/с № 17. Поощрения объявляются приказом заведующего ГБДОУ д/с № 17 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при

Дворник с 06.00 до 09.00 и с 17.30 до 22.30

Время работы определяется Правилами внутреннего распорядка ДОУ, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

2. Для педагогических работников ГБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55).

3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ГБДОУ д/с № 17 устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4. Учебная нагрузка педагогического работника ГБДОУ д/с № 17 оговаривается в трудовом договоре (контракте)

Объем педагогической работы согласно Положению о ДОУ устанавливается в соответствии с программами, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

Первоначально оговоренная в трудовом договоре (контракте) педагогическая нагрузка может быть изменена сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

Трудовой договор м.б. заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и заведующим;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда заведующий ГБДОУ д/с № 17 обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ГБДОУ д/с № 17, возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе заведующего ГБДОУ д/с № 17 в случае уменьшения количества групп (п. 66 Типового положения о ДОУ)

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего, согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.26 КЗоТ). Например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в этом же ДОУ на все время простоя либо в другое учреждение в этом же районе на срок до одного месяца;
- Восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ГБДОУ д/с № 17, по согласованию с профсоюзом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

предоставлены по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, награждениями значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собою применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБДОУ д/с № 17 применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ, пунктам 1, 2 ст. 336 ТК РФ, подпунктов «а», «б» пункт 3 ст. 56 Закона «Об образовании» РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение 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).

7.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ д/с № 17. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ГБДОУ д/с № 17 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или коллектива ГБДОУ д/с № 17, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ГБДОУ д/с № 17 могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.