

Принято
на собрании трудового коллектива
протокол № __1__ от __28.08.2012__
Председатель собрания трудового коллектива
_____ /Федянина А.А./

Утверждаю
Приказ № __167-д__ от __03.09.2012г__
Заведующий _____ / Красильникова Т.Н./

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад №7 общеразвивающего вида

Приморского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем ДОУ №7, регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 15-22 Трудового кодекса РФ).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ДОУ №7, конкретизируя статьи Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ №7 носят обязательный характер для всех членов коллектива.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ № 7, решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с Педагогическим советом образовательного учреждения.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ №7 утверждаются на собрании трудового коллектива по представлению руководителя ДОУ №7
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и отражаются в должностных обязанностях каждого работника ДОУ №7
- 1.9. Текст Правил работников вывешивается в учреждении на видном месте на информационной доске у кабинета руководителя ДОУ.

II. Основные права и обязанности руководителя.

- 2.1. Руководитель имеет право на основании Трудового кодекса РФ и федеральных законов, Коллективного договора:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - утверждать локальные нормативные акты по ДОУ № 7.
- 2.2. Руководитель обязан:
 - соблюдать законы и иные правовые нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в срок;
 - создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ №7

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников ДООУ № 7.

III Основные права и обязанности работников ДООУ № 7.

3.1. На основании Трудового кодекса РФ и федеральных законов, Коллективного договора работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогического состава, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную, достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте и о требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ № 7;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добровольно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ № 7;
- бережно относиться к имуществу ДООУ № 7 и работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранять имущество работников и ДООУ № 7;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников.

Порядок приема на работу:

- 4.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем согласно статьям 57, 58, 60, 61 Трудового кодекса РФ.
- 4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ № 7 другой - у работника.
- 4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет руководителю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или 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;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 4.4. Прием на работу в ДООУ № 7 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем руководитель ДООУ № 7 не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями правительства РФ.
- 4.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 4.6. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника под расписку с локальными нормативными актами ДООУ № 7, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- Уставом ДООУ № 7
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 4.7. На каждого работника ДООУ № 7 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и квалификации, копии документов о профессиональной переподготовке, аттестационный лист, один экземпляр трудового договора, автобиография.
- 4.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для работников предусмотрен Трудовым кодексом РФ.

Перевод на другую работу и перемещение:

- 4.9. Перевод на другую постоянную работу в ДООУ № 7 по инициативе руководителя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию производится с согласия работника.
- 4.10. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ №7 с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе и не во вред состоянию здоровья работника.
- 4.11. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:
- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в объеме охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательных предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы;

В период отстранения от работы заработная плата работнику не назначается; в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, заработная плата выплачивается, как за

простой.

Прекращение трудового договора:

- 4.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами,
- 4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за 2 недели.
- 4.14. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель ДООУ № 7 обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить при увольнении работнику все причитающиеся суммы.
- 4.15. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

V Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников, младшего обслуживающего персонала ДООУ № 7 определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, графиком сменности, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами, утвержденными Правительством РФ, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовым договором.
- 5.2. Рабочее время педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре:
- объем учебной нагрузки педагогической работы, согласно пункту 66 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении в РФ, устанавливается исходя из количества часов по учебно-воспитательному плану, программе, других конкретных условиях в данном учреждении;
 - первоначально оговоренное в трудовом договоре рабочее время может быть изменено с имеющимися условиями трудового договора;
 - в случае, когда рабочее время воспитателя, учителя-логопеда не оговорено в трудовом договоре, то рабочим временем считается принятое то рабочее время нагрузки, которое устанавливается приказом руководителя детского сада при приеме на работу или дополнительным приказом по ДООУ на учебный год;
 - уменьшение или увеличение рабочего времени педагога в течение учебного года, оговоренное в трудовом договоре или в приказе руководителя ДООУ возможно только:
 - а. По взаимному согласию сторон;
 - б. По инициативе руководителя в случае уменьшения или увеличения контингента численности детей (об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, за 2 месяца);
 - в. При обстоятельствах, обусловленных федеральными законами, нормативно правовыми актами Правительства РФ;
 - если работник не согласен с продолжительностью его работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается;
 - для изменения рабочего времени по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:
 - а. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
 - б. Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же ДООУ, либо в другой ДООУ, в той же местности на срок до одного месяца;
 - в. Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- рабочее время педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом или с Советом образовательного учреждения, но не позднее, чем за 2 месяца, за которое педагоги должны быть предупреждены о возможности изменения рабочего времени;
 - при установлении рабочего времени, при проведении тарификации на новый учебный год, следует иметь в виду, что, как правило: а) у пед.работников должна быть сохранена преемственность групп; б) рабочее время должно быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев.
- 5.3. График рабочего времени в ДОУ № 7 определяется годовым воспитательно-образовательным планом работы детского сада, расписанием занятий, которое составляется старшим воспитателем и утверждается руководителем ДОУ №7, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.4. Основанием для выплаты заработной платы являются тарификационный список, штатное расписание и приказ руководителя ДОУ №7;
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденного руководителем ДОУ №7 по согласованию с Советом образовательного учреждения.
- 5.6. График сменности объявляется педагогу под расписку и вывешивается на видном месте на информационном стенде для персонала.
- 5.7. В течение рабочего дня для обслуживающего персонала, рабочих и других лиц (кроме педагогического персонала непосредственно работающего с детьми) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.
- 5.8. Всем работникам при пятидневной рабочей неделе предоставляется 2 выходных дня.
- 5.9. Согласно Трудовому кодексу РФ праздничными нерабочими днями являются дни, указанные в ежегодных Постановлениях Правительства РФ.
- 5.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, производится с их письменного согласия в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ № 7;
- 5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по приказу руководителя ДОУ № 7 .
- 5.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, если такая работа не запрещается им по медицинским показаниям.
- 5.13. Педагогам непрерывно связанным с работой с детьми в детском саду № 7 запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководителю.
Руководитель обязан принять меры и заменить сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы в исключительных случаях, а также обеспечить детей, пребывающих в детском саду, безопасными условиями и наличием педагогического и обслуживающего персонала.
- 5.13. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

VI Отпуска.

- 6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем детского сада № 7 по согласованию с выборным профсоюзным органом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляемого младшему обслуживающему персоналу составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня, в зависимости от специфики работы с детьми в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 6.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска могут предоставляться работникам, имеющим особый характер работы, с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренными федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска согласно ст.119 ТК РФ не может быть менее трех календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемым из местного бюджета, устанавливаются органами местного самоуправления.
- 6.4. Исчисление стажа работы, дающее право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, порядок предоставления, продления или перенос, разделение ежегодного отпуска на части, определяется Трудовым кодексом РФ.
- 6.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все, не использованные отпуска.
- 6.6. Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем. Обязательное предоставление отпуска без сохранения заработной платы предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

VII Оплата труда.

- 7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.2. Система заработной платы, размер тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливается соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.
- 7.3. Условия оплаты труда определяются трудовым договором.
- 7.4. Порядок, место и сроки выплат заработной платы определяются Коллективным договором, трудовым договором, Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

VIII Гарантии и компенсации для работников.

- 8.1. Всем работникам, совмещающим обучение в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляется гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.2. Работникам детского сада №7 предоставляется выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо с сокращением штата работников сада
- 8.3. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций определяются федеральными законами.

IX Дисциплина труда.

- 9.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации.
- 9.2. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарностей;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к почетному званию, к награждению знаками и медалями городского и федерального уровня. Поощрения объявляются в приказе по ДООУ № 7, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

9.3. За нарушением трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставом для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня издания.

X Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд детского сада определяет руководитель.

10.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работника, перечень необходимых профессий определяется работодателем с учетом мнения педагогического совета.

10.3. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

XI Охрана труда.

11.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

Организация охраны труда предусмотрена Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, локальными актами по ДООУ №7

11.2. Обязанность по обеспечению условий и охраны труда в ДООУ №7 возлагаются на руководителя. Руководитель обязан обеспечить:

- обезопасить работников при эксплуатации здания, оборудования, при работе с детьми в образовательно-воспитательном процессе;
- средствами защиты на рабочем месте;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим и отдых труда работников;
- приобретение и выдачу за счет средств ДООУ №7 специальной одежды, обуви, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в детском саду №7, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;
- организацию проведения медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также медицинских противопоказаний;
- предоставления органам государственного управления охраны труда, органам государственного надзора и контроля, органам профессионального контроля органам профессионального контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов;
- применять меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в ДООУ №7
- санитарно бытовое и лечебно профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в ДООУ №7 и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборочного профсоюзного органа инструкций по охране труда ДООУ №7
- наличие комплекта нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательно-воспитательного процесса в ДООУ №7.

11.3. В обязанности работника ДООУ №7 входит:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в ДООУ №7, инструктаж по охране труда;
- немедленно информировать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в ДООУ №7, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр.

В Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения или дополнения в связи с внесением, изменением нормативных правовых актов, постановлений Правительства РФ, федеральных законов, и доведены до сведения всех работников ДООУ №7