Учтено мнение профсоюзного комитета УТВЕРЖДАЮ

первичной профсоюзной организации Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова И.В.

ГБДОУ детский сад № 93 "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. М.П.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_Карпова Н.В.

 **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад

№ 93 Калининского района Санкт-Петербурга

 **I. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаныв соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексам РоссийскойФедерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащиминормы трудового права.

 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанностиответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяется кработникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовыхотношений у данного работодателя.

 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

 общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

 педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

 представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

 выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

 работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

 работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

 **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от работника
следующие документы:

- трудовую книжку;

- военный билет для уволенных из Вооруженных сил РФ;

-диплом, для лиц, принимаемых на педагогические и медицинские
специальности; аттестат, для лиц, принимаемых на рабочие специальности

- паспорт предъявляется в соответствии с законодательством о паспортах РФ;

- медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями СанПин;

- страховое пенсионное свидетельство;

- аттестационный лист (для педагогов).

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

 2.2. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном
порядке администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями,

- оплатой труда,
- правами и обязанностями согласно должностной инструкции,

- правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности,
производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

 2.3.На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка согласно инструкции ведения трудовых книжек .

2.4.На каждого работника ГБДОУ ведется личное дело, которое состоит из
личной карточки, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, анкеты. Личное дело работника хранится у заведующего ГБДОУ.

 2.5.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работник может расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ГБДОУ выдать ему трудовую книжку и произвести с ним
полный расчет.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, а также при нарушении администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия профсоюза допускается для педагогических работников по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.В день увольнения администрация ГБДОУ обязана выдать работнику его
трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действую­щего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работник ГБДОУ № 93 имеет право**:

 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

 3.1.2.на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 3.1.3.на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

 3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

 3.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

 3.3.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

 3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

 3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

 3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

 3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

 3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

 3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

 3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

 3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

 3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

 3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

 3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

 3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

 3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

 3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

 3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

 3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Педагогическим работникам запрещается:**

 - изменять по своему усмотрению расписание занятий;

 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, прогулок с детьми (в соответствии с СанПин);

 - удалять обучающихся из группы, с занятий.

**3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях** образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

 - курить в помещениях и на территории ГБДОУ

 - хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, праздничные дни предусмотренные законодательством. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией в зависимости от режима работы ГБДОУ, определенного Учредителем. Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

4.2. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, в графике указываются часы работы. График составляется в 2-х экземплярах, согласовывается с председателем профсоюзной организации и утверждается заведующим. Один экземпляр хранится у заведующего, второй на рабочем месте.

4.3. Администрация в чрезвычайных ситуациях по распоряжению Учредителя или вышестоящих органов привлекает работников к дежурству по ГБДОУ. График дежурств утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.4. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего педагога. В случае неявки сменщика, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

4.5. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников, на эти периоды они привлекаются администрацией к организационно-хозяйственной специальных знаний (ремонт, работы по благоустройству территории пр.) в пределах времени установленного им рабочего времени.

4.6. Общие собрания трудового коллектива провидятся по мере необходи­мости, но не реже двух раз в год.

4.7. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, не менее 4 раз в год.

4.8. Заседания Совета ГБДОУ проводятся не реже 1 раза в три месяца или, в случае необходимости, чаще.

4.9. Общее родительское собрание созывается не реже 2 раз в год, групповые - не реже 3 раз в год.

4.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха каждого работника. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего учебного года и доводится до сведения всех работников.

4.11. Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Коллективным договором.

4.12. Предоставление отпуска заведующей ГБДОУ оформляется распоряжением главы администрации Калининского района, другим работникам -приказом заведующего по ГБДОУ.

4.13. Обслуживающему персоналу предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

**V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

5.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, Почетной грамотой, денежной премией).

5.2.Каждый работник имеет право на получение надбавки по итогам работы
за месяц, квартал, полугодие, год согласно Положению о материальном поощрении (при наличии надтарифного фонда и по решению специальной комиссии).

5.3.За особые трудовые заслуги работники ГБДОУ представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

5.4.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального
и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива ГБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки на отдых и лечение, путевка в лагерь отдыха ребенку и пр.)

5.6.При применении мер общественного, морального и материального поощрения при предоставлении работников к государственным наградам и почетным грамотам учитывается мнение трудового коллектива.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЪ1**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБДОУ, Типовым положение о ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение. иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБДОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причинит более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение 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;

- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за, собой тяжкое последствие, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- другие нарушения, предусмотренные законодательством РФ.

Увольнение по основаниям, изложенным выше в п.6.1., производится администрацией ГБДОУ без согласия выборного профсоюзного органа, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

6.2.Дисциплинарное взыскание на заведующего ГБДОУ применяется тем органом образования, который имеет право ее назначать и увольнять.

6.3.Администрация ГБДОУ имеет право вместо дисциплинарного взыскания
передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовые коллективы применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеские замечания, общественный выговор).

6.4.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения фиксируется актом специально созданной комиссии и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по
уголовному делу.

6.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

6.6.Работники, выбранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза ГБДОУ, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.7.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников ГБДОУ.

6.8.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию.
 Администрация ГБДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового
коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**VII. Заключительные положения**

 7.1.Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

 7.2.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

 7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.