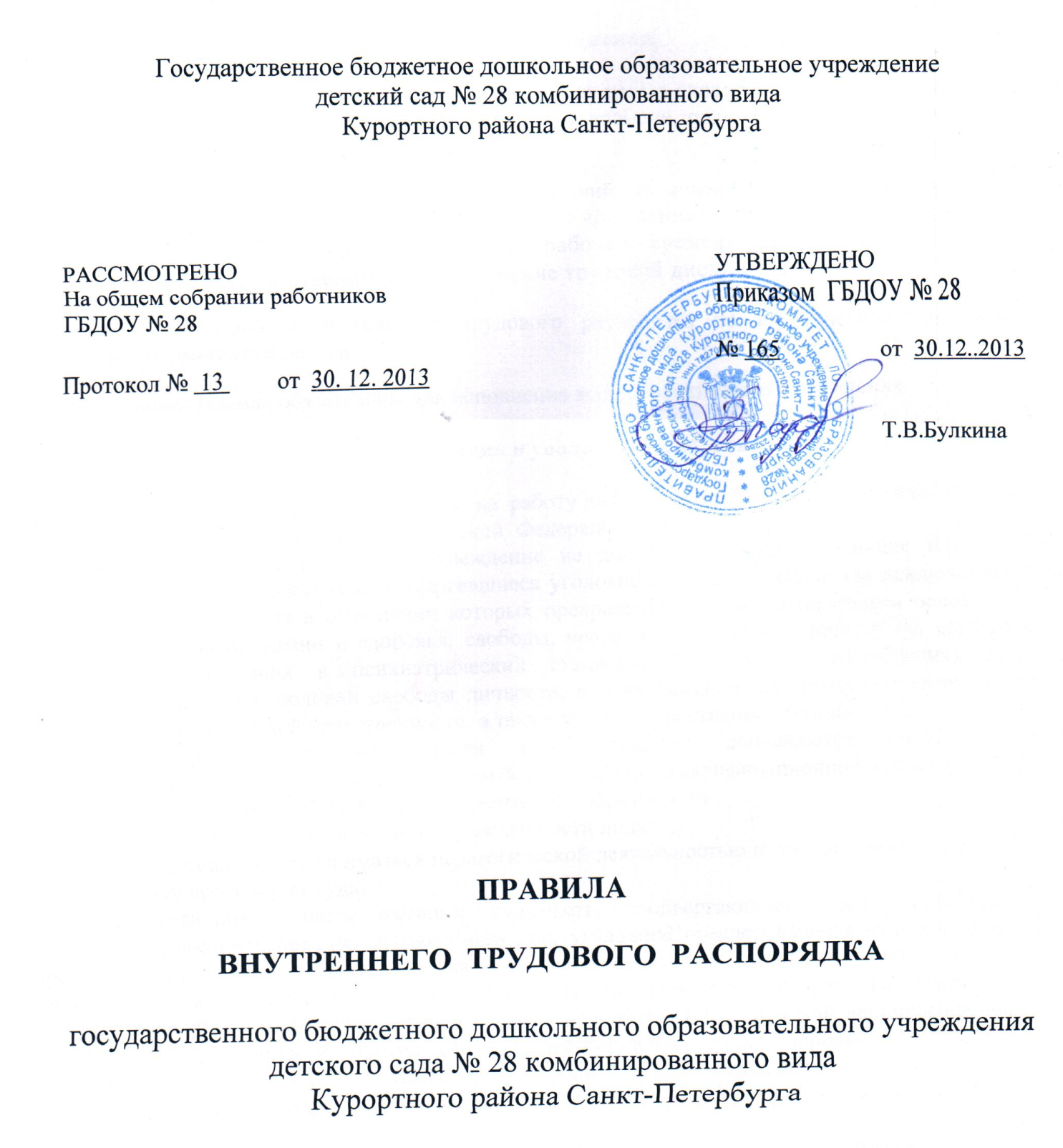
****

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабоче­го времени, повышению результативности труда, достижению вы­сокого качества работы.

1.2. Настоящими Правилами определяют внутренний трудовой распорядок в ГБДОУ № 28 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Работники Учреждения принимаются на работу по Трудовому договору, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К трудовой деятельности в Учреждение не допускаются лица, 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, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, устанавливаемый тарифно - квалификационной характеристикой по данной должности и подтвержденным документом об образовании.

Не допускаются к педагогической деятельности лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) 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, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

5)имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществ­ляет руководитель Учреждения.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работ­ник поступает на работу на условиях совместитель­ства;
* страховое свидетельство государственного пенси­онного страхования;
* документ воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* личное заявление;
* документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
* справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении Трудового договора с работником, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. Расторжение Трудового договора возможно в соответствии с действующим законодательством. Прекращение Трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.8. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде, не менее чем за 3 три дня до увольнения.

2.10. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиог­рафии, копии документа об образовании, результаты аттестации. После увольнения работ­ника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

**3. Основные права и обязанности работника.**

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, условия трудового договора, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и ги­гиены. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- несет ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя. Постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки, развивать творческие способности и инициативу, стремиться к повышению качества вы­полняемой работы;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, эко­номно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или работникам учреждения;

3.2. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации, прохождение раз в пять лет аттестации в порядке, установленном действующим законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- совмещение профессий (должностей);

**4. Основные права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Трудового договора;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц:

14 и 28 числа;

- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленными федеральными законами;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

- не допускать к работе лицо не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- обеспечивать повышение про­фессиональной квалификации работников Учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогичес­ких работников. Создавать условия для широкого распространения и внедрения опыта лучших работников ГДОУ;

- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и взрослых во время пребывания их в Учреждении.

4.2. Работодатель 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 эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять перевод работника на другую работу с его согласия;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1. Рабочее время работников оп­ределяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ГДОУ, Уставом ГБДОУ, условиями Трудового договора и должностными обязанностями.

5.2. ГДОУ начинает функционировать в 07.00 и заканчивает в 19.00 часов.

5.3. Каждый работник ГБДОУ работает по графику, установленному руководителем в соответствии с кругом обязанностей каждого. Время обеда в рабочее время не включается. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя ГБДОУ не допускается.

5.4. Уход в рабочее время по служебным или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ГБДОУ.

5.5. Работнику ГДОУ запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность об этом руководителя ГБДОУ, который принимает меры к замене работника.

5.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя ГБДОУ с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем ГБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.8. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управ­ления образованием, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

**6. Поощрение за успех в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанно­стей, успехи в обучении и воспитании детей, продол­жительную и безупречную работу, новаторство в тру­де и другие достижения применяются следующие по­ощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудо­вую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются к государственным наградам в порядке, определенным законодательством РФ.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**7. Трудовая дисциплина.**

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

7.2. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие на рабочем месте в течение рабочего времени без уважительной причины более четырех часов;

- недобросовестное исполнение или неисполнение должностных обязанностей;

- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;

- отказ работника от выполнения (полностью или частично) приказов, распоряжений руководителя ГБДОУ;

- нарушение Устава ГБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей;

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

- не соблюдение профессиональной этики по отношению к детям и их родителями, к членами коллектива.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее испол­нение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыска­ния:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется руководителем. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нару­шении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников образовательного учреждения.

7.6. Дисциплинарные взыскания на руководителя накладываются органом управления образования, ко­торый имеет право назначать и увольнять руководите­ля Учреждения.

7.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисципли­нарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не счи­тая времени болезни или пребывания работника в от­пуске.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное изыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыс­кания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отка­за работника подписать указанный приказ составляет­ся соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дис­циплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считает­ся не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работ­ника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечении года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работ­ник. В течение срока действия дисциплинарного взыс­кания меры поощрения, указанные в п. 7, не приме­няются.