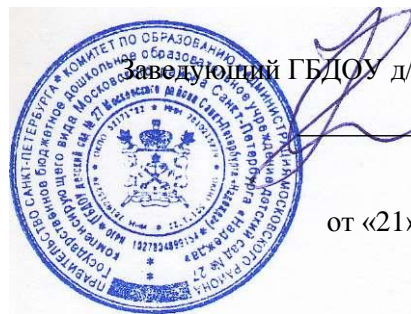


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№27 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга «Надежда»

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников  
образовательного учреждения  
Протокол №1  
от «17» сентября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №27 «Надежда»

Н.В. Столярова

Приказ № 236

от «21» сентября 2015 г.

# Правила внутреннего трудового распорядка

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 27 компенсирующего вида  
Московского района Санкт – Петербурга «Надежда»

Санкт – Петербург  
2015 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга «Надежда» (далее ДООУ) в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, решениями вышестоящих органов управления образованием, действующим Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДООУ, договором между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник ДООУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с органом самоуправления ДООУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Для работников ДООУ работодателем является ДООУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДООУ осуществляет руководитель (заведующий) ДООУ.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективному контракту), который заключается в письменной форме (с. 56-

71 ТК Российской Федерации). Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка установленного образца);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, повышении квалификации, удостоверения;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе ( на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтера – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты ДООУ.
- 2.14. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания,

предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК Российской Федерации).

2.16. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- ознакомить с Уставом ДОУ, настоящими Правилами, локальными актами, проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.18. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.19. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.20. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.21. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК Российской Федерации (производственная необходимость), при этом работник не может быть

переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.22. В связи с изменением организационных или технологических условий труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Об этом работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме. Не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК Российской Федерации).

2.23. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.24. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники ДОУ обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них

Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ДОУ и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.4. Соблюдать требования правила охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Быть всегда внимательными к детям, осуществлять индивидуально-личностный подход к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.1.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.



3.1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе (далее зам. зав. по ВР), старший воспитатель обязаны:**

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями, педагогами, педагогом дополнительного образования, социальным педагогом

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДООУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДООУ, программой развития ДООУ, годовым планом учреждения и требованиями санитарных правил.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

3.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

3.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учёта вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.

### **3.3. Руководители структурных подразделений обязаны:**

3.3.1. Обеспечивать чёткое функционирование вверенных им структурных подразделений.

3.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.

3.3.3. Контролировать выполнение решений администрации ДОУ по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.

3.3.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса.

### **3.4. Воспитатели ДОУ обязаны:**

3.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, отвечать

за воспитание и обучение детей. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4.3. Строго соблюдать слуховой режим в ДОУ, бережно относиться к слуховой аппаратуре коллективного пользования, нести ответственность за сохранность индивидуальных слуховых аппаратов, принимать и отдавать слуховые аппараты родителям под роспись.

3.4.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

3.4.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.4.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.4.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров и др.).

3.4.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.4.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

3.4.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

3.4.11. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.4.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.13. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

3.4.14. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций.

4.2. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

4.4. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Педагогического совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.6. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, учреждения, организовывать расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами.

4.11. Утверждать педагогов инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

4.12. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.13. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное рабочее место соответствующее его обязанностям, обеспечивать исправное состояние оборудования.

4.14 . Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.16. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.17. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.18. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.19. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

- 4.20. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.
- 4.21. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.22. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.23. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

## **5. ПРАВА**

### **5.1. Работники ДООУ имеют право:**

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДООУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарными правилами и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДООУ.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 понедельника до 19.00 пятницы (24 часовое пребывание).

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

— устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

— больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;



— должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.5. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку в неделю:

- воспитателям – 25 часов;
- зам. зав. по ВР – 40 часов;
- ст. воспитателю – 36 часов;
- педагогу-психологу, педагогу дополнит. образования – 36 часов;
- музыкальному руководителю - 30 часов;
- учителям-дефектологам - 20 часов;
- инструктору по физической культуре - 36 часов;
- ночн. пом. воспитателя – 40 часов;
- медицинскому персоналу – 39 часов;
- МОП - 40 часов; административной группе - 40 часов;
- зам. зав. по АХЧ – ненормированный рабочий день.

6.6. Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

6.7 . Время работы сотрудников:

- пищеблока: 1 смена - с 6.00 до 14.00; 2 смена – 12.00 до 20.00
- воспитатели: 1 смена - с 7.00 до 14.00 (пятница – с 7.00 до 13.00),  
2 смена - с 13.30 до 20.30 (пятница – с 13.00 до 19.00).
- учителя - дефектологи – с 9.00 до 13.00;
- пом. воспитателя – с 8.00 до 16.30;
- ночной пом. воспитателя – с 18.00 до 8.00;
- заведующий, ст. воспитатель, зам. зав. по ВР, зам. зав. по АХЧ, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием занятий и графиком работы

- медицинский персонал – ежедневно, в соответствии с утвержденным графиком работы;
- рабочий по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, техник, уборщик территории – ежедневно, в соответствии с утвержденным графиком работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (ст. воспитатель, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Общего собрания образовательного учреждения не позднее 15 декабря до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.12. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

6.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.16. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДООУ.

6.18 . Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год, Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

6.19 . В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.20 . В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и сна детей;
- курение.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в виде аванса и основной выплаты в соответствии с тарификацией, с которой работники ознакомлены под роспись.

7.2. Выплата заработной платы осуществляется по карточке через Банк «Санкт-Петербург».

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, «Положения о порядке установления, размерах и условиях выплат стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 27 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга «Надежда», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

8.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета ДОУ.

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

8.8. Педагогический совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3, 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня.

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, ясно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной 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 лица, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

9.8. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

9.9. 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

руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.