



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 80 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

«28»августа 2013 года

№ 5

**«О соблюдении Правил
Внутреннего трудового распорядка»**

В целях упорядочения работы ГБДОУ детского сада №80 Приморского района Санкт-Петербурга и укрепления трудовой дисциплины в соответствии с требованиями ст.189, 190 ТК РФ, ст.35 Закона РФ «Об образовании» и коллективного трудового договора, Устава ГБДОУ детского сада №80 Приморского района Санкт-Петербурга,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка», согласованные решением общего собрания работников, протокол № 1 от «28»августа 2013 года.
2. Всем сотрудникам ГБДОУ неукоснительно выполнять «Правила Внутреннего трудового распорядка».
3. Один экземпляр текста «Правил внутреннего трудового распорядка» разместить на информационном стенде в интерьере детского сада в следующей редакции:
 - I. Общие положения
 - II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
 - III. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ):
 - IV. Основные обязанности и права администрации
 - V. Рабочее время и время отдыха
 - VI. Поощрения за успехи в работе
 - VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
 - VIII. Оплата труда
 - IX. Техника безопасности и производственная санитария (ст.211-214,219 ТК РФ)
 - X. Порядок в помещениях ГБДОУ детский сад №80
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 80
Приморского района Санкт-Петербурга:

Н.Ф.Ковальчук

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
ГБДОУ детский сад № 80
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №__ от «__» _____ 2013г.
Председатель общего собрания

РАССМОТРЕНО:

На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 80
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №__ от «__» _____ 2013г.
Председатель общего собрания

_____ Л.В. Каштанова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 80
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Ф.Ковальчук
Приказ №__ от «__» _____ 2013г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 80 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей
Приморского района Санкт-Петербурга**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2013 год

Структура:

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)
- IV. Основные обязанности и права администрации
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Поощрения за успехи в работе
- VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- VIII. Оплата труда
- IX. Техника безопасности и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТК РФ)
- X. Порядок в помещениях ГБДОУ детский сад №80 Приморского района Санкт-Петербурга.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов с учётом мнения представительного органа работников - Общее собрание работников (гл.29, ст. 190 Трудового Кодекса).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня его принятия заведующим и действует в отношении работников учреждения независимо от места выполнения ими работы (глава 1 ст. 12, 13 ТК РФ)

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым законодательством, иными федеральными законодательными актами; коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов и других работников образовательного учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- Паспорт или иной 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 учёта - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий квалификацию, и специальность – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- личная медицинская книжка;
- 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, (ст.65 ТК РФ)

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и пройти гигиеническое обучение в органах Роспотребнадзора. (ст.69 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно быть подтверждено подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, (ст.67 ТК РФ)

2.3. Приём на работу оформляется приказом заведующей ГБДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, (ст. 68 ТК РФ)

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую дисциплину:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
- коллективным договором при его наличии,
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, (ст.68 ТК РФ)

2.5. На работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит:

- заявления о дополнительной работе внутри учреждения, о переводах и перемещениях, об увольнении;
- копия Паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учёта - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании, подтверждающий квалификацию, и специальность – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копия идентификационного номера налогоплательщика;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости;
- трудовой договор с работником (экземпляр Работодателя) и дополнения к

нему.

В зависимости от занимаемой должности личное дело дополняется:

- анкета или автобиография;
- аттестационный лист;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;

На каждого Работника заполняется личная карточка по унифицированной форме Т-2.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.9. В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72; ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может наступить на основании:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 п.3, ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.11. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.

Выплаты работнику при увольнении производятся по безналичному расчету путем перечисления причитающихся ему денежных средств на лицевой счет работника, открытый в Банке, в дни выплаты заработной платы работникам учреждения, если иное не предусмотрено договором банковского обслуживания.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, (ст.84.1. ТК РФ)

III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):

Круг основных прав и обязанностей работников определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. Работники учреждения образования имеют право на:

а) рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в случае его заключения);

б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не менее 2-х раз в месяц;

в) отдых, продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым договором, предоставление еженедельных выходных дней в соответствии с Уставом дошкольного учреждения, нерабочих праздничных дней, утверждаемых постановлениями Правительства РФ, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором.

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

д) участие в управлении образовательным учреждением;

е) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

ж) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Работники учреждения имеют право на периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.1.2. Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, на (ст.89 ТК РФ);

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.1.3. Педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением (ст. 55 Закона «Об образовании»),

3.1.4. Педагогические работники имеют право проходить аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской

Федерации.

3.1.5. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.1.6. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) 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 трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ);

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

е) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации;

з) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);

и) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.);

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.

3.2.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в

образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2.2. Педагогические работники и специалисты дошкольного образовательного учреждения обязаны повышать свою квалификацию путем самообразования и (или) прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

3.2.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий
- вносить изменения в режим дня группы без согласования со старшим воспитателем и врачом;
- удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
- курить в помещениях учреждения.
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы,
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.4. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

3.2.4. Педагогические и руководящие работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. Основные обязанности и права администрации

4.1. Администрация в лице заведующего имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- а) заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;
- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- ж) принимать локальные нормативные акты,
- з) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.1. Другие права администрации в лице заведующей определяются Уставом образовательного учреждения (раздел V «Управление образовательным учреждением»).

4.2. Администрация образовательного учреждения обязана (ст.22 ТК РФ):

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Уставом учреждения:
- Общее собрание работников образовательного учреждения,
 - Педагогический совет образовательного учреждения,
 - Попечительский совет образовательного учреждения,
 - Родительский комитет образовательного учреждения;
- н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Создавать условия для систематического повышения работниками ГБДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.2. Осуществлять финансовую хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников.

4.2.4. Обеспечивать необходимые условия для работы подразделений медицинских учреждений.

4.2.5. Вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Обеспечивать выплату заработной платы 2 раза в месяц.

4.2.7. Исполнять свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с органами самоуправления.

4.2.8. Дополнительные права, обязанности и ответственность администрации в лице заведующего определяются трудовым договором с работодателем.

V. Рабочее время и время отдыха (ст.100 ТК РФ).

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.

5.5. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи

имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность смены в ночное время сокращается на 1 час. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.9. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер,
- зам. зав. по АХР.

5.10. Работник, должность которого предусматривает выход из учреждения в рабочее время, обязан записывать местные командировки в журнале, при возвращении в учреждение делать отметку.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работам относится работа на пищеблоке.

Воспитателям, помощникам воспитателя образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

а) административно - управленческий аппарат:

- > заведующая - 42 календарных дней,
- > главный бухгалтер - 42 календарных дней,
- > зам. зав. по АХР - 42 календарных дней,
- > старшая медицинская сестра - 42 календарных дней,
- > старший воспитатель - 42 календарных дней.

б) педагогические работники общеразвивающих групп (воспитатели, педагог - психолог, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания) - 42 календарных дня;

в) педагогические работники групп компенсирующего вида (воспитатели, учителя - логопеды, педагог - психолог, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания) - 56 календарных дней;

г) прочие специалисты, медицинский, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.14. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда) может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ).

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом пожеланий работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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, (ст. 123 ТК РФ).

5.16. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не была произведена оплата отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.17. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125ТКРФ).

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

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска, (ст. 127 ТК РФ).

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, (ст. 136 ТК РФ).

5.22. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 ТК РФ.

Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с приложением № 3 «Учебные отпуска».

Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.6. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению доплат и надбавок, действующей на основании «Положения о комиссии по установлению доплат и надбавок» и руководствующейся в своей деятельности «Положением о материальном стимулировании работников»

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и во время исполнения им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

7.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, (ст. 336 ТК РФ)

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке:

Работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с трудовым кодексом, Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ)

VIII. Оплата труда.

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт - Петербурге.

8.3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.

Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт - Петербурга о бюджете Санкт - Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

8.4. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений

по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «05» и «20» числа каждого месяца.

8.5. Заработная плата перечисляется Работнику на банковскую карту «Сбербанк России».

8.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случая счётной ошибки.(ст. 137 ТК РФ)

8.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику, (ст. 138 ТК РФ).

IX. Техника безопасности и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТК РФ)

9.1. Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться федеральным законом от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Государственным стандартом ГОСТ Р 12.0.006 -2002 «Общие требования к системе управления охраной труда в организации», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Порядок в помещениях ГБДОУ детский сад № 80 Приморского района Санкт-Петербурга

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях дошкольного образовательного учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах пищеблоке, прачечной и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории

осуществляет заместитель заведующей по административно - хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, машинист по стирке белья. Повара, и другие сотрудники.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общесадовских помещений образовательного учреждения, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе.

10.2. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами; появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующей или должностного лица, исполняющего обязанности заведующей во время её отсутствия).

10.3. Зам.зав по АХР, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

10.4. Ключи от всех помещений дошкольного образовательного учреждения должны находиться у заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем. Ответственность по сдаче ключей дежурному сторожу возлагается на работника, уходящего последним.

10.7. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно Инструкции Министерства финансов РФ N2 107Н от 30.12.1999 г.

10.8. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем образовательного учреждения.

10.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.30 часов без письменного разрешения администрации. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным дежурным, назначенным приказом руководителя, остальным - по списку и согласованию с руководителем образовательного учреждения.

**«О соблюдении Правил внутреннего
трудового распорядка»**

В соответствии со ст.40-55 Трудового кодекса Российской Федерации (Федерального Закона РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ), ст.54, 56 Закона РФ «Об образовании»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлекать сотрудников ГБДОУ в установленные графиком выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством ТК РФ.
2. Привлекать к дежурству по ГБДОУ административную группу лиц в рабочее время в случае возникновения ЧС (график дежурств согласовывается с общим собранием работников и утверждается руководителем).
3. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в учебный год.
4. Заседания Совета педагогов проводятся 1 раз в 2 месяца. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжительностью не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.
5. Предоставлять очередные отпуска на усмотрение администрации и по согласованию с работником на основании графика отпусков сотрудников, составленных не позднее 31 декабря текущего года, с доведением до сведения всех сотрудников под роспись и изданием соответствующего приказа.
При этом необходимо предусмотреть нормальную работу и благоприятные условия для отдыха работников и обеспечить бесперебойный режим функционирования учреждения в период летней оздоровительной кампании.
6. Отпуска без сохранения заработной платы производить в соответствии со ст. 128,173,174,262,263,268,319 ТК РФ.

7. Педагогическим работникам и сотрудникам ГБДОУ детского сада №80 Приморского района Санкт-Петербурга запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, базисный план, и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и физкультминуток.

8. Родителям и лицам, их заменяющим, разрешается присутствовать в ГБДОУ детского сада №80 Приморского района Санкт-Петербурга в последнюю неделю каждого месяца, начиная с ноября текущего года и по согласованию с администрацией.

9. Административной группе лиц и иным сотрудникам запретить делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

10. В помещении ГБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах учреждения;
- приходить без сменной обуви при посещении родителями учреждения;
- курить на территории ГБДОУ.

11. Осуществлять всю педагогическую деятельность в рамках открытой системы.

12. Осуществлять работу всем службам, педагогам, специалистам в рамках единого образовательного пространства.

13. Повышать свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, других методических мероприятий, путем самообразования.

14. Вовлекать родителей в единое образовательное пространство в соответствии с годовым планом работы, ориентировать родителей на гармонизацию отношений, использование идеи социального партнерства, избрания Родительского комитета.

15. Беречь оборудование, пособия и игрушки и другое имущество ГБДОУ,

личное имущество.

Воспитатели обязаны проводить среди родителей разъяснительную работу о том, чтобы во избежание неприятностей детям не надевали шубки из натурального меха и другие дорогостоящие вещи (в т.ч. крестики, цепочки из золота).

16. Бережно относиться к помещениям ГБДОУ. Персонал несет персональную ответственность за сохранность вверенных им помещений и оборудования. Виновные могут подвергаться административной и материальной ответственности за порчу помещений и оборудования, вызванную нарушением правил эксплуатации. В этом случае ремонт производится за счет лица, вызвавшего порчу помещения и оборудования.
17. Быть всегда вежливыми с членами коллектива, родителями, быть внимательными к детям.
18. Своевременно, добросовестно и точно исполнять распоряжения администрации.
19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 80
Приморского района Санкт-Петербурга:

Н.Ф.Ковальчук

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

