



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
ГБДОУ д/с № 20
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 94 от 31.08.2022 г.

Заведующий

С учетом мнения ППО ГБДОУ д/с № 20
Протокол № 1 от 31.18.2022

О.Г. Быстрова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 20 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ГБДОУ д/с № 20 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ГБДОУ детский сад № 20, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБДОУ д/с № 20, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

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

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки для определения стажа работы, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ГБДОУ детский сад №20;
- составляется и подписывается трудовой договор, должностные обязанности работника;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (приложение № 1).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ГБДОУ детский сад №20 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей и другими нормативными актами.

- перед началом работы с работником проводится инструктаж с записью в журналах.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ГБДОУ детский сад №20.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ГБДОУ детский сад №20 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ГБДОУ детский сад №20 (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Оценка персонала

Оценка персонала связана со всеми основными функциями управления персоналом.

Кадровое планирование: оценка рабочих показателей определяет качественную и количественную потребность в персонале.

Подбор персонала: оценка показывает, насколько эффективны методы привлечения и отбора новых сотрудников, используемые в ГБДОУ д/с № 20.

Обучение персонала: оценка выявляет потребности в обучении и определяет эффективность имеющихся обучающих программ.

Формирование кадрового резерва: в его основе лежит оценка работы и рабочего поведения сотрудников ГБДОУ д/с № 20.

Анализ работы персонала: оценка позволяет определить стандарты и показатели, с помощью которых оценивается рабочее поведение сотрудников ГБДОУ д/с № 20.

Развитие персонала: оценка выявляет рабочий потенциал сотрудников.

Система материального стимулирования: оценка повышает эффективность мотивационных систем.

Процедуры оценки персонала являются базовыми для ряда аспектов работы с кадрами — при приеме на работу, обучении, продвижении по службе, сокращении и увольнении, реорганизации и поощрении.

Основными целями проведения оценки являются:

определение соотношения между затратами на содержание работника и реально выполненным им объемом работы, проще говоря, выгодно ли содержать конкретного сотрудника на конкретном месте;

оценка потенциала имеющихся работников — есть ли возможность выдвижения кого-то из них на руководящие должности без затрат на поиск и обучение новых сотрудников;

выявление функциональной роли отдельно взятого сотрудника — является ли он только командным игроком или при создании определенных условий может проявить себя как яркая индивидуальность и пр.

В итоге проведенные мероприятия положительно сказываются на эффективности работы отдельных сотрудников ГБДОУ д/с № 20 в целом.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Основные обязанности администрации

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ГБДОУ д/с № 20 и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте; организовать их питание.

3.4. Осуществлять расстановку кадров, исходя из интересов Учреждения.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и санитарно-эпидемиологическому режиму.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ГБДОУ д/с № 20, поддерживать и поощрять лучших работников, стимулировать их труд, производить оплату труда, на основе Положения «О системе оплаты труда в ГБДОУ д/с № 20».

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ГБДОУ д/с № 20 в соответствии с утвержденным на год графиком.

Администрация ДОУ имеет право:

3.11. Имеет право издавать приказы и давать обязательные для всех работников распоряжения.

3.12. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, заключать трудовые договоры.

3.13. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками.

3.14. Делегировать свои полномочия.

3.15. Систематически обмениваться информацией со старшим воспитателем, заместителем заведующего, педагогическими и иными работниками учреждения.

Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарный минимум, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в учреждении.

4.10. Работники ДОУ обязаны сохранять информацию учреждения по всем вопросам функционирования ДОУ.

Педагогические работники ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу, осуществляя необходимую коррекцию, работая во взаимодействии с учителем-логопедом или учителем-дефектологом группы и узкими специалистами ДОУ.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям и другим видам образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные технические средства, различные виды театра.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в их проведении.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, другими узкими специалистами ДОО.

4.22. Четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести педагогическое наблюдение за детьми с целью дальнейшего диагностирования; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

4.26. Педагогические работники обязаны участвовать в разработке основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного учреждения и обязаны ее реализовывать.

Работники ДОО имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОО.

4.28. Определять темпы прохождения того или иного разделов программы в соответствии с возможностями детей.

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение категории по результатам аттестации.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГБДОУ д/с № 20 устанавливается 5-дневная рабочая неделя (12-часовой режим функционирования) Выходные дни суббота и воскресенье; праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, работающих в группах компенсирующей направленности определяется из расчета 25 часов в неделю, в двухсменном режиме:

I смена - с 8.00 до 13.00

II смена – с 13.00 до 18.00

Для воспитателей, работающих в группах общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю, в двухсменном режиме:

I смена - с 7.00 до 14.20

II смена – с 11.40 до 19.00

5.2. Воспитатели ГБДОУ д/с № 20 должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей ГБДОУ д/с № 20 - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Педагогу-психологу выделяется один день в неделю для методической работы, обработки документации и повышения квалификации.

5.5. Администрация ГБДОУ д/с № 20 организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Правила суммированного учета рабочего времени Организация и режим работы ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ГБДОУ д/с № 20 привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время, в соответствии с графиками работы сотрудников.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБДОУ д/с № 20 по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ГБДОУ д/с № 20 оформляется приказом администрации Московского района Санкт-Петербурга, другим работникам приказом по ГБДОУ д/с № 20. В соответствии с законодательством заведующему предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые дни отпуска в количестве 3 календарных дней: за ненормированный рабочий день;

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ГБДОУ д/с № 20 по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ГБДОУ д/с № 20 запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ГБДОУ д/с № 20.

7. Время отдыха

Должность	Часы работы	Время отдыха	Часы раб. на 1,0 ст.
Руководители:			
Руководитель I уровня:			
Заведующий	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8/40
Руководитель II уровня:			
Заместитель заведующего по УВР	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8/40
Заместитель заведующего по АХЧ	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8/40
Педагогический персонал:			
Учитель-логопед	Согласно графику работы на учебный год		4/20
Учитель-дефектолог	Согласно графику работы на учебный год		4/20
Педагог-психолог	Согласно графику работы на учебный год		7,2/36
Музыкальный руководитель (компенсир. группы)	Согласно графику работы на учебный год		4,8/24
Музыкальный руководитель (общеразв. группы)	Согласно графику работы на учебный год		
Инструктор по физкультуре	Согласно графику работы на учебный год		30/6
Тьютор	Согласно графику работы на учебный год		7,2/36
Воспитатели			
Воспитатель (12-час.компенсир.группа)	7.00-13.00	13.00-19.00	5/25
Воспитатель	7.00-14.15	11.45-19.00	7,2/36
Прочие специалисты			
Документовед	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8/40
Контрактный управляющий	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8/40
Специалист по ОТ	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00	8/40
Служащие:			
Помощник воспитателя (компенсир.группа)	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Помощник воспитателя	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Рабочие, рассчитываемые по нормативному методу:			
Рабочий КОРЗ	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Электромонтер	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Уборщик территории	6.30-		8/40
Уборщик помещений	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Рабочие, рассчитываемые по функциональному методу:			
Кастелянша	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Кладовщик	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Работники структурных подразделений:	6.00 до 20.00	11.00-17.00	8/40

Пищеблок:			
Повар	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Кухонный рабочий	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Мойщик посуды	8.00 – 17.00	13.30 – 14.30	8/40
Медицинская служба:			
Врач ЛФК.	Согласно графику работы на учебный год		7,2/36
Медицинская сестра (брат) массаж	Согласно графику работы на учебный год		7,2/36
Инструктор ЛФК	Согласно графику работы на учебный год		7,2/36
Медицинская сестра физиотерапии	Согласно графику работы на учебный год		7,2/36

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата выплачивается на банковскую карту работника 2 раза в месяц

- 26 числа каждого месяца

- 11 числа каждого месяца

8.3. работодатель устанавливает следующие доплаты:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления
Премия	По результатам труда с учетом интенсивности труда, качественных показателей деятельности ДОУ и работника, по итогам работы, без дисциплинарных взысканий, выполнение	Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются и не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда; по результатам комиссии, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБДОУ д/с № 20 Московского р-на СПб; и с Положением о стимулирующих выплатах работников ГБДОУ д/с № 20 Московского района СПб.
Надбавка	За высокую результативность работы, успешное выполнение сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда, за характер работы, связанный с разъездом и подвижной работой.	
Доплата	За дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, расширения зон обслуживания и увеличения зон обслуживания и увеличения объема работ, за совмещение профессий	

8.4. Порядок оплаты труда конкретизируется Положением об оплате труда с которым работники знакомятся под расписку.

8.5. Молодой специалист учреждения имеет право на получение единовременной выплаты, в связи с получением профессионального образования в первые.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ГБДОУ д/с № 20 и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания 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, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

10.6. 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.8. Взыскание объявляется приказом по ГБДОУ д/с № 20. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

10.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ГБДОУ д/с № 20 вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники ГБДОУ д/с № 20, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены ущемление прав участников образовательного процесса, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ГБДОУ д/с № 20 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ГБДОУ д/с № 20 применяются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

11. Ответственность сторон социального партнерства

Ответственность сторон социального партнерства накладывается в соответствии со ст. 54,55 ТК РФ.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20
Московского района Санкт-Петербурга
 пр. Космонавтов, д 23, к.2, литера А, Санкт-Петербург, 196211, Тел./факс (812) 379-81-45
 E-mail: ds20mr@mail.ru Сайт: www.ds20mr.ru
 ОКПО 52171582 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027804895250 ИНН/КПП 7810215303/781001001

Внутренняя опись документов личного дела № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. сотрудника)			
№ п/п	Документ	Отметка о приеме	Примечание
1.	лист ознакомления с личным делом и трудовой книжкой		
2.	внутренняя опись документов личного дела		
3.	<i>Автобиография</i>		
4.	заявление о приеме на работу		
5.	копия паспорта		
6.	справка о наличии (отсутствии) судимости		
7.	Справка за потребление наркотических средств психотропных веществ		
8.	копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе		
9.	копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		
10.	копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления работником)		
11.	копия свидетельства о браке (смене фамилии)		
12.	копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу		
13.	копия свидетельств о рождении детей		
14.	<i>Копии документов об образовании</i>		
15.	сведения о повышении квалификации		
16.	сведения об аттестации		
17.	сведения о награждениях или наличии специальных знаний		
18.	<i>Согласие на обработку персональных данных</i>		
19.	лист ознакомления с правовыми актами о противодействии коррупции		
20.	копия должностной инструкции работника		
21.	экземпляр трудового договора		
22.	копия приказа о приеме на работу		
23.	тарификация		
24.	копия заявления о полной материальной ответственности (если работник является материально ответственным лицом и с ним заключен договор)		
25.	<i>Заявления работника о переводе</i>		
26.	копия приказа о переводе		
27.	дополнительные соглашения к трудовому договору		
28.	заявление работника о декретном отпуске		
29.	приказ о декретном отпуске		
30.	заявления, соглашения, приказ на РЗО, совместительство, совмещение		
31.	Справка 2-НДФЛ за два года с прошлого места работы (для расчета среднего заработка при больничных)		
32.	<i>Заявление работника об увольнении по собственному желанию либо другие документы, которые служат основанием для увольнения</i>		
33.	копия приказа о увольнении		
34.	<i>Личная карточка работника формы N Т-2 с фотографией</i>		
35.	Трудовая книжка/копия/электронная		
36.	Личная медицинская книжка		
37.	Решение врачебной психиатрической комиссии		
38.	Справка из наркологического диспансера		
39.	Сертификат о профилактических прививках		

Руководитель _____ Быстрова О.Г.

Работник: _____ / _____ /