



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 52
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общее собрание
ГБДОУ детский сад № 52
Петроградского района СПб
Протокол № 3
« 30 » 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 52
Петроградского района СПб
03.09.2018г. Приказ № 46
И.М. Горохова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

. ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛНЕНИЯ

1.1. При поступлении на работу в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 Петроградского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ОУ) работник должен предъявить 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или его прекращения по реабилитирующим основаниям, выданный районным органом внутренних дел;
- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.

1.2. Педагоги обязаны предоставить документ об образовании, копия которого, заверенная заведующим, хранятся в личном деле. Требования к образованию: Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

1.3. На принятого работника заведующий ОУ издает приказ о приеме (дата приёма, номер приказа заносится в трудовую книжку).

1.4. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего ОУ.

1.5. На каждого работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, повышении квалификации.

1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством ТК РФ. Работник ОУ может расторгнуть трудовой договор, предупредив заведующего письменно, за две недели.

1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ОУ.

1.8. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день заведующий ОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, ознакомив с записью в трудовой книжке под личную подпись работника.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ОУ обязана:

2.1. Организовывать труд работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, хорошо знал свои должностные обязанности.

2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

2.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину; применять меры воздействия к нарушителям.

2.4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма; контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ОУ.

2.6. Способствовать созданию учебной базы и принимать меры к обеспечению хозяйственным инвентарем.

2.7. Выдавать заработную плату в установленные сроки, два раза в месяц 11 и 26 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы.

2.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков.

2.9. Чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, настоящими Правилами:

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- строго соблюдать приказ по охране жизни и здоровья детей,
- требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- повышать свою деловую квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе:

- владеть вопросами дошкольной и специальной педагогики и психологии;
- владеть образовательными программами и технологиями, используемые в ОУ;
- участвовать в подборе кандидатов на педагогическую должность в ОУ;
- планировать, разрабатывать и внедрять программу развития и планов ОУ;
- создавать имидж ОУ в социуме;
- выбирать (разрабатывать) образовательные программы для детей;
- организовывать экспериментальную, исследовательскую работы в ОУ;
- развивать, эффективно использовать интеллектуальный потенциал ОУ;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должна знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Воспитатели:

- несут персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в группе;
- обеспечивать охрану и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними;
- участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- участвовать в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ОУ;

- планировать и реализовывать образовательную работу в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами. Организовывать и проводить педагогический мониторинг освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста.
- участвовать в планировании и корректировке образовательных задач (совместно со специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- реализовывать педагогические рекомендации специалистов (логопеда, музыкального работника и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;
- развивать профессионально значимые компетенции, необходимые для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формировать психологическую готовность к школьному обучению;
- создавать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- организовывать виды деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создавать широкие возможности для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;
- организовывать конструктивные взаимодействия детей в разных видах деятельности, создавать условия для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- активно использовать не директивную помощь и поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;
- организовывать образовательный процесс на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;
- участвовать во всех режимных моментах - одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление (докармливание), укладывание детей в постель; просушивание одежды детей;
- должны знать правила ухода за детьми; санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного возраста;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должны знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Музыкальный руководитель:

- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка на музыкальных занятиях;
- осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Программой воспитания и обучения детей в ОУ;
- проводит детские праздники, вечера досуга;
- проводит индивидуальную работу с детьми;
- создает обстановку эмоционального комфорта;
- обеспечивает создание безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;

- должна знать правила ухода за детьми; санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного возраста;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Учитель – логопед:

- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка на занятиях;
- принимает участие в образовательном процессе, направленного на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей;
- проводит логопедическое обследование воспитанников ОУ в возрасте от 3 до 7 лет;
- определяет уровни речевого развития, специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта;
- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), воспитателям ОУ;
- создает обстановку эмоционального комфорта;
- обеспечивает создание безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
- должна знать правила ухода за детьми; санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного возраста;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Инструктор по физической культуре:

- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка на физкультурных занятиях;
- осуществляет физическое воспитание и развитие (образование) детей с учётом возрастных, психологических и физиологических особенностей их развития, специфики, реализуемой в ОУ образовательной программы;
- организывает и осуществляет руководство физкультурной и оздоровительной работой в ОУ;
- содействует социализации детей, формированию у них общей культуры, культуры здорового образа жизни, укреплению их психического и физического здоровья;
- обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности, санитарии и гигиены в образовательном процессе, при проведении физкультурно - оздоровительных мероприятий;
- осуществляет взаимосвязь с участниками образовательного процесса в целях достижения оптимальных результатов физического развития и воспитания (образования) детей;
- содействует валеологизации («общая теория здоровья», претендующая на интегральный подход к физическому, нравственному и духовному здоровью человека) образовательного процесса в ОУ;
- ведение документации;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Завхоз:

- организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание ОУ;
- обеспечивает своевременную поставку продуктов питания;
- отвечает за правильную организацию работы младшего обслуживающего персонала;
- должна знать санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного

возраста;

- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должна знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Специалист по закупкам:

- обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги;
- подготавливать и направлять приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обрабатывать, формировать и хранить данные, информацию, документы, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- формировать начальную (максимальную) цены закупки;
- формировать описания объекта закупки;
- формировать требования, предъявляемых к участнику закупки;
- формировать порядок оценки участников;
- формировать проект контракта;
- составлять закупочную документацию;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;
- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-технически обеспечивать деятельность комиссии по осуществлению закупок;
- обрабатывать заявки, проверять банковские гарантии, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- осуществлять подготовку протоколов заседаний закупочной комиссии на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публично размещать полученные результаты;
- направлять приглашения для заключения контрактов;
- осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществлять процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Повар I 6 разряд:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ОУ, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении десятидневного меню;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сроки хранения готовой продукции.
- строго соблюдать технологию приготовления пищи, в соответствии с технологическими картами;
- должна знать санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного возраста;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должна знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Повар II 3 разряд:

- приготавливает под руководством повара I пищу;
- обрабатывает продукты (моет, чистит, нарезает и т.д.);
- заменяет повара в его отсутствие;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сроки хранения готовой продукции.
- строго соблюдать технологию приготовления пищи, в соответствии с технологическими картами;

- должна знать санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного возраста;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должна знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Помощник воспитателя 3 разряд:

- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье каждого ребенка в группе;
- создает обстановку эмоционального комфорта;
- должна знать санитарно - гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; правила санитарии и гигиены детей дошкольного возраста;
- отвечает за чистоту и своевременную уборку помещений, строго выполняет санитарные правила;
- обеспечивает санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря;
- помогает воспитателям в подготовке и организации занятий, создании обстановки эмоционального комфорта;
- убирает детские постели, моет посуду;
- участвует в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям;
- обеспечивает охрану и укрепление здоровья детей, присмотр и уход за ними;
- по необходимости обеспечивает сопровождение на прогулку,
- участвует во всех режимных моментах - одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, укладывание детей в постель; просушивание одежды детей;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должна знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Рабочий КОРЗ 3 разряд:

- должен проводить текущий ремонт помещений, оборудования с частичным выполнением ремонтных работ;
- обслуживать и периодически проверять технического состояния оборудования;
- предупреждать и принимать меры к недопущению обломов, падения предметов, конструкций с высоты;
- содержать в исправности и чистоте приспособления и инструменты;
- должен знать правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- соблюдать правила эксплуатации обслуживаемого оборудования;
- знать правила безопасности при выполнении ремонтно – строительных работ;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Машинист по стирке белья 2-й разряд:

- стирка спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную;
- сушка в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях;
- глажение на прессах, каландрах или вручную;
- должен знать: технологию стирки спецодежды из различных материалов; устройство, правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; виды, свойства применяемых моющих и дезинфицирующих средств и способы их применения;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Кастелянша 2-й разряд:

- получает, проверяет и выдаёт спецодежду, санитарную одежду, бельё, съемный инвентарь (чехлы, портьеры и т.п.);
- ведёт учет и контроль за правильным использованием спецодежды, белья и

т.д.;

- производит мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине, выполняет нашивку меток;
- отвечает за оформление установленной документации;
- должна знать порядок получения, выдачи, хранения и списания вследствие износа специальной и санитарной одежды, белья,
- должна знать порядок ведения установленной документации;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

Уборщик служебных помещений 1 разряд:

- ежедневная влажная уборка помещений, коридоров, лестниц.
- удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мойка вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон и т.д.
- сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место.
- соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых местах.
- должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию убираемых мест; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; назначение и концентрацию дезинфицирующих и моющих средств; правила эксплуатации санитарно - технического оборудования;
- строго соблюдать выполнение установленного режима дня;
- должен знать правила внутреннего трудового распорядка ОУ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Время начала и окончания работы в ОУ устанавливается в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка».

4.2. У работников ОУ пятидневная рабочая неделя.

4.3. Работники ОУ имеют следующее рабочее время установленное на ставку заработной платы:

- Воспитатели – 36 часов в неделю:
I смена – с 7.00. до 14.12.
II смена – с 11.48. до 19.00.
- Учитель – логопед – 20 часа в неделю:
график работы согласовывается с заведующим.
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю:
график работы согласовывается с заведующим.
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю:
график работы согласовывается с заведующим.
- Повара – 40 часов в неделю:
I повар – с 7.00. до 15.30. обеденный перерыв: с 12.00. до 12.30.
II повар – с 7.30. до 16.00. обеденный перерыв: 12.30. до 13.00.
- Остальные работники ОУ - 40 часов в неделю:
с 8.00. до 16.30.
обеденный перерыв: с 13.00. до 13.30.
- Заведующий - ненормированный рабочий день.

4.4. Общие собрания работников ОУ проводятся по необходимости, но не реже 2-х раз в год.

4.5. Заседания Педагогического Совета один раз в квартал.

4.6. График предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, с РОО Петроградского района, не позднее 15 декабря текущего года.

4.7. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода

совещания по общественным делам. Привлечение работников к работе в выходные праздничные дни запрещается.

4.8. В исключительных случаях работники могут быть задействованы в выходные дни в соответствии распоряжением РОО Петроградского района

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством (ст. 192 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка администрация ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором, Правилам внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5.3. Администрация ОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехов в обучении и воспитании детей, новаторство, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы, в установленном порядке, для награждения почетными грамотами, подарками и для присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

С правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся все работники ОУ под личную подпись.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	должность	дата	личная подпись
1	Антипенкова М. И.	воспитатель	03.09.2018	
2	Бюриг Е.А.	воспитатель	03.09.2018	
3	Волкова И.В.	уборщик служебных помещений	03.09.2018	
4	Воскресенская И. В.	воспитатель	03.09.2018	
5	Грибанова И. Л.	машинист по стирке белья	03.09.2018	
6	Демидова М. В.	воспитатель	03.09.2018	
7	Денисенкова Т. В.	воспитатель	03.09.2018	
8	Ермолаева Е. А.	повар	03.09.2018	
9	Зеленская О.В.	помощник воспитателя	03.09.2018	
10	Ибрагимова Е.В.	помощник воспитателя	03.09.2018	
11	Иванова О.Г.	помощник воспитателя	03.09.2018	
12	Матвеева А. Д.	воспитатель	03.09.2018	
13	Мезенцев А.В.	рабочий КОРЗ	03.09.2018	
14	Мезенцева А.Н.	воспитатель	03.09.2018	
15	Мельникова С. В.	воспитатель	03.09.2018	
16	Милютин Е.П.	специалист по закупкам	03.09.2018	
17	Надыршина Н. Б.	кастелянша	03.09.2018	
18	Некрасова Н.В.	помощник воспитателя	03.09.2018	
19	Рустамова М.А.	помощник воспитателя	03.09.2018	
20	Рыкушина А. В.	помощник воспитателя	03.09.2018	
21	Саволайнен Т.Ю.	музыкальный руководитель	03.09.2018	

22	Середа Л.В.	воспитатель	03.09.2018	
23	Становая И.А.	учитель - логопед	03.09.2018	
24	Сысоева Л. В.	воспитатель	03.09.2018	
25	Галовская О.В.	воспитатель	03.09.2018	
26	Терентьева В. В.	завхоз	03.09.2018	
27	Шеркунова Г.В.	помощник воспитателя	03.09.2018	
28	Щербакова К.К.	повар	03.09.2018	