

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное
Учреждение детский сад № 57 Центрального района
Санкт – Петербурга*

*Обсуждено и принято
На общем собрании коллектива
«29» августа 2014г.*



*Утверждаю:
И.о. заведующей
ГБДОУ детского сада № 57
Москаль Т.А.*

*Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников*

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное
Учреждение детский сад № 57 Центрального района
Санкт – Петербурга*

2.2. Группы функционируют в режиме 5 дневной рабочей недели.

2.3. ДОУ имеет право объединять группы в случае необходимости в летний период (в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками родителей.)

3. Здоровье ребенка

3.1. Во время утреннего приема не принимаются дети с явными признаками заболевания: сыпь, сильный кашель, насморк, повышенная температура.

3.2. Если в течение дня у ребенка появляются первые признаки заболевания (повышение температуры, сыпь, рвота, диарея), родители (законные представители) будут об этом извещены и должны как можно быстрее забрать ребенка из медицинского кабинета ДОУ.

3.3. О возможном отсутствии ребенка необходимо предупреждать воспитателя группы. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней детей принимают в ДОУ только при наличии справки о выздоровлении.

3.4. Администрация ДОУ оставляет за собой право принимать решение о переводе ребенка в изолятор ДОУ в связи с появлением внешних признаков заболевания. Состояние здоровья ребенка определяет по внешним признакам воспитатель и медицинская сестра.

3.5. Если у ребенка есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то родитель (законный представитель) должен поставить в известность воспитателя, предъявить в данном случае справку или иное медицинское заключение.

3.6. В ДОУ запрещено давать детям какие-либо лекарства родителем (законным представителем), воспитателями групп или самостоятельно принимать ребенку лекарственные средства.

3.7. Своевременный приход в детский сад – необходимое условие качественной и правильной организации воспитательно-образовательного процесса!

3.8. Медицинский работник ДОУ осуществляет контроль приема детей. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОУ не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых (временно размещают в изоляторе) до прихода родителей (законных представителей) или направляют в лечебное учреждение.

3.9. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в ДОУ здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в состоянии здоровья ребенка дома.

3.10. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить в ДОУ до 10:00 текущего дня. Ребенок, не посещающий детский сад более пяти дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача с данными о состоянии здоровья ребенка с

соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), для государственных служащих в соответствии со ст. 6 Федерального Закона "Об основах государственной службы в РФ";

- страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение** о состоянии здоровья (для поступающих на государственную службу);
- справку из органа государственной налоговой инспекции** (для поступающих на государственную службу);
- решение конкурсной комиссии** территориального управления (для поступающих на государственную службу).

2.1.4. Оформление приема на работу без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем администрация отдела не вправе требовать предъявления документов, которые не предусмотрены действующим законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей ГБДОУ № 57, изданным на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ работодателя объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. (Ст.65 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе. (Ст.68, ч.2 ТК РФ)

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в течение недельного срока сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в отделе в сейфе. Трудовая книжка заведующей ГБДОУ № 57 хранится в отделе кадров отдела образования.

2.1.9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке ф. Т-2.

2.1.10. О приеме на работу в отдел делается запись в книге учета личного состава.

2.1.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, графиком работы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. (ч.3, Ст.68 ТК РФ), другими локальными актами, регулирующими деятельность ГБДОУ № 57.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующей ГБДОУ № 57, поэтому отказ заведующей в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2.2. В соответствии с трудовым законодательством заведующая обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ГБДОУ № 57, на основании статей ТК РФ ч.1 и 2 ст. 64, 375, 396.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от заведующей выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника. (ч.1 ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу оформляется приказом заведующей, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ отдается работнику под расписку.

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает заведующую перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72 ТК РФ.

2.3.5. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ч.2 ст.73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (Ст.77 ТК РФ)

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины расторжения трудового договора заведующая обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ,
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему от работодателя суммы. (4.1 ст. 140 ТК РФ).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. (Ст.77 ТК РФ)