



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №5 Приморского района Санкт-Петербурга  
ал.Котельникова , д.5, к.2, Лит. А, тел/факс: 301-83-82

ПРИНЯТО  
На общем собрании работников  
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ д/с № 5  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
А.В.Цаплина



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №5  
Приморского района Санкт-Петербурга**

# Правила внутреннего трудового распорядка ГБДОУ детский сад №5 Приморского района Санкт-Петербурга

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273- ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными документами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила – локальный 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 иные вопросы регулирования взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 Приморского района Санкт-Петербурга у данного работодателя.
- 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
  - **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
  - **дошкольная образовательная организация** – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп.1 п.2 ст.23 Федерального закона от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
  - **представитель работодателя** - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;
  - **представитель коллектива**– представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
  - **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
  - **работодатель** - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

## II. Порядок приема на работу

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - 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;