

СОГЛАСОВАНО:

Председатель представительного
органа работников БДОУ г.Омска
«Детский сад общеразвивающего вида №
305»

Н.А. Журавлева

« 10



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БДОУ г.Омска «Детский сад
общеразвивающего вида № 305»

И.Н. Тиссен

« 10



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска

«Детский сад общеразвивающего вида № 305»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад общеразвивающего вида № 305» (далее ДОУ).

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзном уголке на видном месте.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения

трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю 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;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить

работника со следующими документами:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт

Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.6. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. Перевод работников на другую работу производится только по их согласию кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.8. В связи с изменениями в организации работы ДОУ и организации труда в ДОУ (изменение количества детей и групп, режима работы ДОУ, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение определённых условий ТД по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не

согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по (ст.77 п. 7 ТК. РФ.)

2.2.9. При сокращении штатов преимущественное право на сохранение рабочего места за работником имеют лица, в случаях предусмотренных ст. 81 ч. 6, ст. 179, 261 и 269 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществлять контроль за качеством воспитательного процесса, соблюдение режима дня, выполнением программы, составление планов работы.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за 2 недели до начала нового календарного года.

3.4. Работодатель несет ответственность перед работниками:

3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы; Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Повышение своей квалификации;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДОУ;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов

всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав ДОУ и настоящее ПВТР;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4.3.8. Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: воспитателю, старшему воспитателю, старшей медсестре, заведующему хозяйством, кастелянше. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик тарифно-квалификационного справочника и нормативных документов.

4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку НОД и график работы;
- изменять режим дня дошкольникам;
- сокращать время проведения прогулки;
- отменять, удлинять продолжительность НОД.

Во внутренних и групповых помещениях запрещается:

- находиться в верхней одежде, уличной обуви;
- громкий разговор или шум;
- входить в музыкальный зал во время занятия.

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

Продолжительность рабочего времени дня для педагогического персонала – 36 часов в неделю - воспитатель:

I смена 6.55-14.07

II смена 11.48-19.00;

- старший воспитатель:

I смена 8.00-15.12

II смена 11.48-19.00 (четверг);

Для музыкальных руководителей устанавливается 24 часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня:

I смена 8.00-12.48

II смена 13.12-18.00.

для персонала 40 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания работника ежедневно 30 минут.

Для работников ДОУ, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством.

ведущий бухгалтер:

Ежедневно 7.30-16.00, кроме пятницы с 9.00-17.30

главный бухгалтер, завхоз (ненормированный рабочий день)

старшая медицинская сестра:

7.40-16.10;

для обслуживающего персонала 40 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания работника ежедневно 30 минут.

- повар:

I смена 6.00-14.30

II смена 10.30-19.00;

кухонный рабочий:

I смена 6.00-14.30

II смена 10.30-19.00;

помощник воспитателя,

кастелянша,

машинист по стирке белья,

уборщик служебных помещений,

рабочий по комплексному обслуживанию здания:

7.40-16.10;

дворник:

6.00-14.30.

сторож:

устанавливается суммированный учет рабочего времени (за год), график работы составляется ежемесячно.

5.3.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.4.К рабочему времени относятся следующие периоды:
заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

родительские собрания;

5.5.Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.6.Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.7. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ДООУ.

6.2. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием, включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории города Омска.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца.

Вновь принятым работникам приступивших к работе с 1 по 12 число месяца первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой; представление к награждению государственными наградами;

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. 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, установленным Трудовым Кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий

акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

8 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласия с профсоюзными органами.

9 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профорга.