

Приложение 1 к Коллективному договору

Представитель работодателя –
Заведующий БДОУ г. Омска
«Детский сад № 368
комбинированного вида»

О.В.Панасенко
«14» февраля 2014 г.



Представитель работников –
Председатель ПК БДОУ г. Омска
«Детский сад № 368
комбинированного вида»

Л.И.Гайдукович
«14» февраля 2014 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила конкретизируют отдельные положения правил внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 368 комбинированного вида» Октябрьского административного округа (далее – детский сад).
- 1.2 Работник детского сада реализует право на труд путем заключения договора о работе - на добросовестный труд с соблюдением трудовой дисциплины.
- 1.3 Дисциплина труда - это не только строгое выполнение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4 К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5 По всем вопросам, не урегулированным настоящими правилами, стороны руководствуются нормами ТК РФ и типовыми правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6 Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, качественного использования рабочего времени, укреплению дисциплины труда.
- 1.7 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем детского сада в пределах предоставленных прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Работник реализует права на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.

2.1.1 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.1.2 В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, оплата труда, компенсационные выплаты за работу с вредными или опасными условиями труда.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) ИНН;

ж) санитарную книжку.

2.3 На каждого работника детского сада заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, фотографии, выписок из приказов, переводы, перемещения по службе, поощрения.

2.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.5 Работодатель обязан:

2.5.1 Ознакомить работников с должностными обязанностями, которые должны выполняться строго в соответствии с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности, Уставом образовательного учреждения.

2.5.2 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. День выдачи трудовой книжки считается днем увольнения работника.

3. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

3.1 Честно и добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные должностной инструкцией.

3.2 Соблюдать дисциплину труда, в детский сад приходить за 10 -12 минут до начала работы.

3.3 Не допускать хождения по группам без цели, не отвлекать друг друга от работы.

3.4 Рабочее время использовать творчески, эффективно, своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя.

3.5 Беречь имущество детского сада. В случае халатного отношения к имуществу (игрушки, игровой материал, инвентарь, оборудование) возмещать убытки.

3.6 Соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей:

3.6.1 Не оставлять детей без присмотра;

3.6.2 Не отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.7 Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.8 Содержать рабочее место в чистоте и порядке.

3.9 Соблюдать качество работы, проявлять творчество и инициативу.

3.10 Систематически повышать профессиональный уровень и квалификацию.

3.11 Вести себя достойно, быть доброжелательными, заботливыми с детьми, с родителями быть вежливыми и внимательными, уважительно относиться к сотрудникам, следить за культурой речи, не использовать грубых слов и выражений.

3.12 Педагогическую работу строить на основании программы, утвержденной годовым планом на учебный год.

3.13 Воспитатели имеют право на выбор программы и выбор технологии в педагогике на проведение дополнительных занятий и кружковой работы.

3.14 Обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными работодателем.

3.15 В случае невыхода на работу по какой-либо причине сторожа, воспитатели второй смены обязаны сообщить об этом руководству и не оставлять здание без присмотра до прихода работодателя.

3.16 Здание и каждую группу сдавать под роспись сторожу, который должен прийти за 15 минут до начала работы. Ключи от групп сдать сторожу.

3.17 Проходить медицинский осмотр по графику за счет средств работодателя.

4. Основные обязанности работодателя:

4.1 Обеспечить условия для выполнения работниками своих обязанностей, возложенных на них уставом детского сада и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2 Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять устранение потерь рабочего времени, создать благоприятные условия работы в детском саду, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3 Не допускать к работе сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии и принять меры, согласно законодательству.

4.4 Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.5 В случае привлечения отдельных работников по обслуживанию групп по выходным и праздничным дням работодатель письменно информирует профком об организации работ в выходные дни с указанием конкретного вида предстоящих работ и людей, к ним привлекаемых. Согласование дает профком не менее чем за два дня до организации указанных работ, либо в этот же срок представляет свои возражения. Компенсация за работу в выходные дни и за сверхурочные работы производится в соответствии с ТК РФ.

5. Работодатель имеет право:

5.1 В случае производственной необходимости перемещать всех работников детского сада на другие рабочие места. Для улучшения педагогического процесса переместить в другую группу педагогического работника.

5.2 Вречевую группу назначать воспитателя, который прошел специальную курсовую подготовку по работе с детьми, имеющими недоразвитие речи.

5.3 В полной мере использовать собрания, различные формы общественной самодеятельности, рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4 За нарушение дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6. Рабочее время и его использование.

Режим работы детского сада с 7.00 до 19.00:

6.1 Все работники детского сада приходят на работу за 10-12 минут до начала работы:
воспитатели 1-й смены с 07.00 до 14.00 часов;
воспитатели 2-й смены с 12.00 до 19.00 часов;
младшие воспитатели 1-й смены с 8.00 до 16.30 часов.
младшие воспитатели 2-й смены с 11.30 до 19.00 часов.

Пищеблок

1 смена с 6.00 до 14.30

2 смена с 10.00 до 18.30

рабочая кухни с 7.00 до 15.00

Медсестра с 8.00 до 16.00

Завхоз с 8.00 до 16.30

Машинист по стирке белья с 8.00 до 17.30

Уборщик служебных помещений с 8.00 до 17.30

Музыкальный работник по графику

Инструктор физкультуры по графику

6.2 В рабочее время запрещается:

6.2.1 Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения работодателя.

6.2.2 Делать замечания работникам в присутствии детей.

6.2.3 Групповому персоналу детского дошкольного учреждения оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.2.4 Воспитателям и другим категориям работников детского сада изменять по своему усмотрению график сменности.

6.2.5 Перерыв для питания (30 минут) в рабочее время не включается.

6.3 Распорядок и обязанности персонала группы во время кормления детей:

6.3.1 Воспитатели и младшие воспитатели младших групп обедают после того, как уложат детей спать.

6.3.2 Воспитатели старших групп обедают вместе с детьми, контролируя обед детей, младшие воспитатели старших групп обедают после кормления детей.

6.3.3 Воспитатели групп следят за полной раздачей пищи детям младшими воспитателями.

6.4 Сотрудники детского сада должны знать и помнить, что:

6.4.1 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом. В этом случае работники сообщают о цели ухода: куда, по какому делу, на какой срок и возможный номер телефона места нахождения по служебным делам, по возможности сообщить заведующему о времени возвращения на основное место работы.

6.4.2 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом работодателя с последующим представлением оправдательного документа.

6.4.3 В случае необходимости поменять график работы или замены одного сотрудника другим на какой-либо срок, необходимо разрешение заведующего.

6.5 Сотрудники детского сада обязаны соблюдать «Правила внутреннего распорядка дня», вовремя приходить на работу, в точности соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, не занимаясь посторонними делами, разговорами и не отвлекая других от работы.

6.6 Сотрудники должны помнить, что прямо или косвенно выполняют воспитательные функции и поэтому за аморальные поступки, нецензурную брань и недостойное поведение, не совместимое со статусом воспитательного учреждения, могут быть уволены на основании решения работодателя и профсоюзного комитета.

6.7 График приема по личным вопросам:

Заведующий детским садом № 368

Понедельник с 08.30 до 12.00 — сотрудников детского сада

ВТОРНИК с 08.30 до 10.30—родители.

ЧЕТВЕРГ с 15.00 до 17.00 часов – родители.

Завхоз

Вторник с 13.00 до 15.00— сотрудников детского сада.

Медсестра

Собеседования, консультации-

Четверг с 14.00 до 16.00

Ст. воспитатель

Собеседования, консультации-

Пятница с 12.00 до 15.00

7. Отпуска.

7.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.2 Продолжительность отпуска педагогического коллектива - 42 календарных дня.

Остальные категории работников — 28 календарных дня. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом детского сада с учетом производственной необходимости.

Согласованный график отпусков составляется до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

7.4 Для обеспечения нормального хода работы подразделений одновременное нахождение в отпуске сотрудников не должно превышать 12% от количества работающих.

7.5 Отпуска работникам, как правило, предоставляются поочередно в летнее и зимнее время. Правом предоставления отпуска по желанию работника в удобное для него время пользуются:

- лица, не достигшие 18-ти лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 12-ти лет;
- учащиеся школ рабочей молодежи, техникумов, вузов при хороших производительных показателях;
- лица, которым присвоено звание «Отличник народного просвещения» и др.;
- лица, получившие санитарно-курортные путевки по медицинским показателям.

7.6 Заявление о предоставлении отпуска работник обязан подать не менее чем за 15 дней до начала отпуска. Выплата отпускных производится не менее чем за 5 дней до начала отпуска.

7.7 Не допускается не использование очередного отпуска более 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

7.8 Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

7.9 За прогулы и виновное отсутствие на работе более 3-х часов в день отпуск в обязательном порядке сокращается на дни прогула. Отпуск уменьшается за тот год, в котором были допущены прогулы, не зависимо от времени использования отпуска.

Краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работодателем по заявлению работника и оформляется приказом.

7.11 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

8. Начисление отпускных и заработной платы.

8.1 В качестве временной меры социальной защиты работников, начисление отпускных производить исходя из заработков 12 месяцев, предшествующих отпуску, но не менее суммы, определенной законодательством, а также не менее минимальной зарплаты на момент оформления отпуска.

9. дополнительные меры поощрения за успех в труде.

9.1 В соответствии со ст. 191 ТК РФ для работников детского сада за продолжительный и безупречный труд установить по согласию с профкомом следующие виды поощрений:

- объявление благодарностей;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания «Лучший по профессии»;

9.2 Поощрения применяются при условии отсутствия нарушений трудовой дисциплины.

9.3 Стимулирующие выплаты распределяется специально-созданной комиссией детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом. Конкретные размеры выплат прописываются в Положении об оплате труда (Приложение № 2)

9.4 Заработная плата в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже, чем через каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 15 и 30 чисел каждого месяца, в феврале – 15 и 28 чисел.