

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
города Омска «Центр развития ребенка –  
детский сад № 258»

\_\_\_\_\_ Л.Ф.Чулкова

Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
города Омска «Центр развития ребенка –  
детский сад № 258»

\_\_\_\_\_ Н.А. Ильченко

Вводится в действие на основании  
Приказа от «28» февраля 2024 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА** бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 258»

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочивания работы бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 258» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР) являются локальным нормативным актом бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 258» (далее БДОУ),

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2015), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом БДОУ 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 БДОУ.

1.3. ПВТР утверждаются заведующим БДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. При приеме на работу администрация БДОУ (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под расписку.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### **Порядок приема**

2.1. Прием на работу, перевод на другую работу и увольнение сотрудника осуществляет заведующий БДОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон, каждый из которых подписывается сторонами: работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в БДОУ. (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Решение о расторжении или продлении срочного трудового договора принимает заведующий БДОУ в

соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводит до сведения работника в письменной форме не позднее трех рабочих дней после издания приказа по БДОУ.

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- 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 об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) ИНН;
- з) справку с УВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- и) личное заявление.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего БДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу заведующий БДОУ (либо работник кадровой службы - делопроизводитель) 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.

2.8. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации БДОУ.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть отражено в Трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право оспорить в судебном порядке.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его

представителя. При этом трудовой договор должен быть впоследствии оформлен в письменной форме в течении трех дней со дня фактического допущения к работе, однако его неоформление не отменяет факт его заключения (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

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

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.13. На каждого работника заводится личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в БДОУ не менее 50 лет.

2.14. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории или копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

#### **Порядок перевода**

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных трудовым договором условий труда, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Учреждением допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу, не требует согласия работника перемещение его в пределах Учреждения на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменение определенных трудовым договором условий труда

2.16. В связи с изменениями в организации работы БДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь

за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего времени ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения профсоюза.

Не могут вводиться изменения определенных трудовым договором условий труда, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения

### **Прекращение трудового договора**

2.17. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
  - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
  - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
  - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
  - 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).
- (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя предусмотренных законодательством РФ о труде, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

воспитанника;

3. появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации БДОУ.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией БДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.20. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзом, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.82 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. В день увольнения с работником должны произвести окончательный расчет. Инспектор кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку, при этом причина увольнения, должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, а также по письменному заявлению работника должны быть выданы копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

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, администрация БДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация БДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

2.23. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть

предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.24. Заведующий назначается Учредителем Учреждения в соответствии с порядком, установленным постановлением Администрации г. Омска.

2.25. Кандидат на должность заведующего должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

2.26. Трудовая книжка и личное дело заведующего БДОУ хранится у Учредителя.

2.27. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в БДОУ в течение этого срока.

2.28. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.29. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.30. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация БДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.31. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.32. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пп.2 настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.33. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда

2.34. Грубым нарушением Устава могут быть признаны систематическое неисполнение (или ненадлежащее исполнение) педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом, нарушение положений Устава, запрещающих педагогическому работнику совершение определенных действий, невыполнение требований норм локальных нормативных актов Учреждения (должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики педагогических работников)

2.35. Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания за совершение

определенного проступка либо с целью насильственного принуждения к совершению каких-либо действий.

2.36. Все факты грубого нарушения Устава, физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника должны быть подтверждены соответствующими документами (жалобами, актами, объяснительными записками, показаниями свидетелей, медицинскими заключениями)

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации БДОУ.**

3.1. Непосредственное управление ДОУ осуществляет заведующий.

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

3.2.1. Заведующий действует от имени Учреждения без доверенности, представляет его интересы в государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, во всех судебных инстанциях, учреждениях, организациях всех форм собственности, в отношении с юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации и за ее пределами.

3.2.2. Заведующий определяет в рамках своей компетенции приоритетные направления деятельности Учреждения для достижения целей, ради которых Учреждение создано, и соответствующие указанным целям принципы формирования и использования имущества Учреждения.

3.2.3. *Заведующий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области осуществляет следующие полномочия:*

- 1) создает условия для реализации образовательных программ Учреждения;
- 2) открывает лицевые счета Учреждения в органах казначейства в установленном порядке;
- 3) обеспечивает составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и представление его на утверждение Учредителю в порядке, установленном постановлением администрации города Омска;
- 4) представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о результатах деятельности Учреждения (самообследование) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 5) в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности работникам Учреждения;
- 6) утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;
- 7) самостоятельно определяет численный, квалификационный и штатный составы, принимает на работу и увольняет с работы работников, заключает с ними трудовые договоры, применяет к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, утверждает должностные инструкции;
- 8) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- 9) утверждает Правила внутреннего распорядка воспитанников, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, Программу развития Учреждения, образовательные программы Учреждения;
- 10) обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 11) обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;
- 12) обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- 13) определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;
- 15) устанавливает доплаты и надбавки к должностным окладам работников Учреждения;
- 16) оплачивает труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Администрации г. Омска и другими правовыми актами;
- 19) обеспечивает защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);
- 20) обеспечивает учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного хранения и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан;
- 21) обеспечивает организацию и ведение делопроизводства Учреждения;
- 22) осуществляет полномочия, установленные действующим законодательством, настоящим Уставом и заключенным трудовым договором.
- 23) осуществлять контроль за своевременным перечислением страховых взносов;

3.3 Заведующий Учреждением несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством г. Омска, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

#### **3.4. Администрация БДОУ обязана:**

- 3.4.1. Обеспечить соблюдение требований устава БДОУ и ПВТР.
- 3.4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников БДОУ.
- 3.4.5. Провести в детском саду специальную оценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза и комиссии по охране труда
- 3.4.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.4.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.4.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.4.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам БДОУ, в соответствии с утвержденным на год графиком, по согласованию с профсоюзом.
- 3.4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.4.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 76

### **Работник БДОУ обязан:**

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка детского сада, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации БДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

### **Воспитатели БДОУ обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9. данных правил)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования мед.персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов БДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем (помощником воспитателя) в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию БДОУ в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

**Работники БДОУ имеют право:**

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

4.23. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.24. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором и СОУТ;

4.25. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.26. 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;

4.27. полную достоверную информацию об условиях труда и СОУТ;

4.28. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.30. участие в управлении ДДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДДОУ;

4.31. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.32. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.33. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.34. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.35. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

✓ работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

**Воспитатель имеет право:**

4.36. сокращенную продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;

4.37. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.38. работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

4.39. удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

**Работникам БДОУ в период организации образовательной деятельности запрещается:**

4.40. изменять по своему усмотрению продолжительность самостоятельной деятельности воспитанников, организованной образовательной деятельности, прогулок, сна, а также допустимый объем образовательной нагрузки определенной санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

4.41. курить и пить в помещении и на территории БДОУ;

4.42. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;

4.43. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.44. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанников недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.45. Работник несет материальную ответственность за причиненный БДОУ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества БДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в БДОУ, если БДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для БДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.46. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлены соответствующим государственным органом;

6) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В БДОУ устанавливается 12 часовой режим работы с 7.00 до 19.00, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

5.3. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.4. Администрация БДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ, продолжительностью 30 минут и в рабочее время не включается.

5.6. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

### ***График работы сотрудников устанавливается следующим порядком:***

Руководящий, административно-хозяйственный, младший обслуживающий персонал, рабочий и медицинский персонал 40 часов в неделю

ежедневно с 08.00 до 16.30 часов (перерыв на обед 30 минут в течение рабочего дня часов)

Педагогический персонал:

Воспитатели садовых групп с 12-часовым пребыванием воспитанников – 36 часов в неделю:

ежедневно по графику 7.2 часа

1 смена с 7.00 до 14.12 ч.

2 смена с 11.48 до 19.00 ч.

Воспитатели группы ЗПР с 10-часовым пребыванием воспитанников – 25 часов в неделю

ежедневно по графику 5 часов

1 смена с 8.00 до 13.00 ч.

2 смена с 13.00 до 18.00 ч.

Воспитатели ясельных групп – установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является месяц. Продолжительность рабочей смены регулируется графиком работы и составляет не более 12 часов в смену. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы».

Учитель-дефектолог, учитель логопед – 20 часов в неделю

ежедневно 4 часа

с 08.00 до 12.00

Педагог-психолог – 36 часов в неделю

Ежедневно 7,2 часа.

с 08.00 до 15.12

Музыкальный работник – 24 часа в неделю

Ежедневно по графику 4,8 часа

с 9.00 до 13.48

с 14.00 до 18.48

Технический персонал:

Сторожа с 19.00 до 7.00 часов – выходные дни

с 19.00 до 6.00 часов – будничные дни (согласно, утвержденного графика работы)

Повара, кухонные рабочие 40 часов в неделю

Ежедневно по графику

1 смена с 6.00 до 14.00

2 смена с 11.00 до 19.00

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

5.7. Педагогическому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяющего работника, Работодатель обязан принять меры к замене сменщика.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в БДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.9. Уменьшение или увеличение ставки воспитателя в течение учебного года по сравнению со ставкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае сокращения количества групп;

Уменьшение ставки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных трудовым договором условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор может быть расторгнут по п.7 ст. 77 ТК РФ.

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.12. В случае производственной необходимости администрация БДОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в БДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. 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.

5.14. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией БДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.15. Заведующий БДОУ привлекает работников к дежурству в праздничные дни

согласно графику дежурств.

5.16. Работникам БДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.17. Педагогическим работникам (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.18. Старшей медицинской сестре предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.19. Учителю-дефектологу, учителю-логопеду, воспитателю группы ЗПР предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома организации. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. ст. 136 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. (ст.126 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ)».

5.21. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

5.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.26. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, определяется Правительством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работникам исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся

на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включается и не оплачивается.

5.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников БДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников БДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации за фактически отработанное время.

6.3. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно дважды в месяц 12 и 27 числа. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Вновь принятых работников приступивших к работе с 1 по 12 числа месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца.

6.4. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положениями, утвержденным комиссией.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, картами СОУТ.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

## **7. Меры поощрения и взыскания**

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

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **Дисциплинарные взыскания**

7.2. 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:

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

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

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

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

Согласовано на общем собрании коллектива бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 258»

Протокол № 2 от «28» февраля 2024 г.

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Л.Ф.Чулкова