Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 270»
_____ О.Н. Панова
Протокол № 26
от «10» января 2024 года
М.п.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка детский сад № 270»
_____ Э.Ш. Габрелян
от «10» января 2024 года
М.п.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 270»

Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка – детский сад № 270»
_____ О.Н. Панова
Протокол №
от «10» января 2024 года
М.п.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий
БДОУ г. Омска
«Центр развития ребенка детский сад № 270»
_____ Э.Ш. Габрелян
от « 10» января 2024 года
М.п.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 270»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189, 190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 270».

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (БДОУ детский сад), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Цель – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-воспитательного процесса.

1.4. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнение указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2.Правила приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным

требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора ст. 65 ТК РФ поступающий на основную работу при приеме представляет 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) или сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;

- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта – для военнообязанных;

- медицинское заключение согласно ст. 331 ТК РФ;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации;

- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ) 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.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя (ст. 68 ТК РФ) о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

- составляется и подписывается трудовой договор;
- карточка Т-2;
- оформляется личное дело на нового работника (копии документов об образовании, квалификации, профподготовки;
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.8. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.9.При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; его правами и обязанностями; иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.10. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания

и причины прекращения трудового договора, другая установленная трудовым законодательством информация.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя БДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. Перевод работника на другую работу (ст. 72 ч.1, 72.2. ТК РФ) допускается только с его письменного согласия, в исключительных случаях предусмотренных в ст.72.2 ч.2,3,74 ТК РФ . При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. 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 организационных или технологических 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 организационные или технологические 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.

2.15. 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 менее 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.

2.16. 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 соответствующего *выборного органа первичной профсоюзной организации.*

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

2.18. В день увольнения руководитель БДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним

окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность) статья 84.1 ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.19. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.20. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.21. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.22. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

3.Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- (ст. 22 часть 2 ТК РФ 3.2.) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

3.2. Обеспечить безопасность и условия труда соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3. Обеспечить 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. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по безопасности труда и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников БДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы БДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Заработная плата выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 15 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 30 числа каждого месяца (в феврале - 28(29) числа).Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнения.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам (ст. 124 ч. 1 ТК РФ) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, (ст. 371 ТК РФ) установленном для принятия локальных нормативных актов.

3.11. Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников.

3.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в БДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка.

3.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Обязанности Работодателя.

3.2.Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОУ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

3.2.3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

3.2.4. Проводить инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; - отпуск по беременности и родам, ранние сроки беременности, единовременное пособие на рождение ребенка, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и до 3-х лет, пособие на погребение, пособие по временной нетрудоспособности.

3.2.7.Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет средств работодателя.

3.2.8. Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы

Социального фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке, страховых взносов работника.

3.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

4.Основные обязанности и права работников

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Работники БДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 270» имеют право:

4.1. (ст. 21 ч. 2 ТК РФ) На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
-своевременную и в полном объёме выплату заработанной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и безопасности труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество БДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках БДОУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели БДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 270» обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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 детей 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, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

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

4.14. Вести свою группу с раннего возраста до поступления детей в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

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

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

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении БДОУ.

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

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за

детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед работодателем, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия работодателя и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Не разглашать сведений, конфиденциальную информацию, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Работники БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 270» имеют право:

4.26. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.27. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

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

4.29. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в ДОУ.

4.30. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (по графику).

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

4.32. Участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

4.33. Ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.34. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.35. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.36. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.37. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

4.38. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.39. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273 (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства Просвещения РФ № 196 от 24 марта 2023 г.

4.40. Возможность состоять в профсоюзной организации.

4.41. Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции БДОУ.

4.43. Проявлять творчество, инициативу.

4.44. Быть избранным в органы самоуправления.

4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства, детей и родителей.

4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

Для работников БДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.1. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- для групп с 12-ти часовым пребыванием детей: начало рабочего дня – 7.00 часов, окончание – 19.00 часов.

5.1.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем ДОУ, сотрудником, ответственным за ведение табеля.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.4. Заведующему БДОУ, главному бухгалтеру устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.5. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.1.6. Нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.1.7. Работа, с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам);

5.1.8. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам ДОУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;

- По инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.1.9. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.1.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.1.11. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.1.12. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

Восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.1.13. Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом заведующего.

5.1.14. В связи с изменением организационных или технологических условий труда – для отдельных работников, может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, но по согласованию с профсоюзным комитетом со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

5.1.15. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.2.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

5.2.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.2.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

5.2.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения работодателя.

5.3. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- обеденные перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.1. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

5.3.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

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

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

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.3.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.3.8. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.3.9. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.3.10. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.3.11. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6. Порядок применения поощрений

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения:(ст.191 ТК РФ)

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии(ст.191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя БДОУ, и доводят до сведения всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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 (общего собрания трудового коллектива). Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение

обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

7.7. При наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей, стимулирующие выплаты не производятся.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключение

9.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

Приложение 2

"СОГЛАСОВАНО "
Председатель ППО
БДОУ г. Омска
"Центр развития ребёнка –
детский сад № 270»
_____О.Н. Панова
" " января 2024 года
Протокол № _____

"УТВЕРЖДАЮ"
Заведующий
БДОУ г. Омска
"Центр развития ребёнка –
детский сад № 270
_____Э.Ш. Габрелян
" " января 2024 года

Режим рабочего времени
БДОУ г. Омска «Центр развития ребёнка – детский сад № 270»

№ п\п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1	Заведующий (ненорм. раб.день)	8 часов	8.00-17.00	13.00-14.00	40 часов
2	Заведующий хозяйством	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 часов
3	Воспитатели	7^{12} часов	7.00-14.12 11.48-19-00 (по сменам)	В рабочее время на рабочем месте	36 часов
4	Музыкальный руководитель	4^{48}	$8.00\text{-}12^{48}$	-	24 часа
5	Педагог-психолог	7^{12} часов	8.00-15.42	13.00-13.30	36 часов
6	Старший воспитатель	7^{12} часов	8.00-15.42	13.00-13.30	36 часов
7	Помощник воспитателя	8 часов	8.00-16.30	13.00-13.30	40 часов

8	Главный бухгалтер (ненорм. раб.день)	8 часов	9.00-17.30	12.00-12.30	40 часов
9	Делопроизводитель	8 часов	8.30-17.00	13.00-13.30	40 часов
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 часов
11	Повар	8 часов	1 смена 6.00-14.30 2 смена 08.00-16.30 3смена10.30-19.00	12.00-12.30	40 часов
12	Уборщик служебных помещений	8 часов	8.00-16.30	12.00-12.30	40 часов
13	Рабочий по КОРЗ	2 часа	8.00-10.00	-	10 часов
14	Ведущий бухгалтер	8 часов	9.00-17.30	12.00-12.30	40 часов
15	Сторож	12 часов	18.00-6.00	В рабочее время на рабочем месте	40 часов
16	Плотник	4 часа	8.00-12.00	-	20 часов
17	Электрик	4 часа	8.00-12.00	-	20 часов
18	Старшая медицинская сестра	8 часов	7.00-16.00	12.00-12.30	40 часов
19	Дворник	8 часов	7.00-15.30	12.00-12.30	40 часов
20	Кастелянша	8 часов	7.00-15.30	12.00-12.30	40 часов
21	Слесарь	4 часов	8.00-12.00	-	20 часов
22	Кухонный рабочий	8 часов	07.00-15.30	12.00-12.30	40 часов

23	Младший воспитатель	8 часов	8.00-16.30	13.00-13.30	40 часов
24	Педагог-психолог 0,5	3,36 часов	15.00-18.36	-	18 часов
25	Учитель-дефектолог 0,5	2 часа	15.00-17.00	-	10 часов
26	Учитель-логопед 0,2	1 час	15.00-16.00	-	18 часов
27	Вахтер	8 часов	07.00-11.00, 15.00-19.00	-	40 часов

Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО
БДОУ г.Омска «Центр развития
Ребёнка – детский сад № 270»
_____ О.Н. Панова
Протокол № _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий БДОУ г.Омска
«Центр развития ребенка -
детский сад № 270»
_____Э.Ш. Габрелян

Продолжительность
ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков

№ п/п	Должность	Основной отпуск в календарных днях	Дополнительный оплачиваемый отпуск в календарных днях
1	Заведующий д/ садом	42	4 дня- за ненормированный раб.день (ст.119 ТК РФ)

2	Воспитатель	42	
3	Муз.руководитель	42	
4	Старшая медсестра	28	
5	Повар	28	7 дней – основание СОУТ от 17.10.2023г. карта № 26
6	Мл. воспитатель, пом. воспитателя	28	
7	Бухгалтер	28	
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	
9	Дворник	28	
10	Кастелянша	28	
11	Сторож	28	
12	Кухонный рабочий	28	
13	Главный бухгалтер	28	4 дня - за ненормированный раб.день(ст.119 ТК РФ)
14	Завхоз	28	
15	Слесарь	28	
16	Электрик	28	
17	Плотник	28	
18	Делопроизводитель	28	
19	Уборщик служ.помещ.	28	
20	Старший воспитатель	42	
21	Педагог -психолог	42	
22	Учитель-дефектолог	56	
23	Учитель - логопед	42	
24	Вахтер	28	
25	Ведущий бухгалтер	28	

Приложение 4

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ППО
БДОУ г. Омска" Центр развития ребенка - детский сад № 270"
_____
О.Н. Панова
Протокол №
от _____ 2024 года

М.п.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
БДОУ г. Омска" Центр развития ребенка - детский сад № 270"
_____
Э.Ш. Габрелян
от _____ 2024 года

М.п.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Заведующий детским садом.
2. Главный бухгалтер.