

ПРИНЯТО :

Общее собрание работников
МДОУ « Килачевский детский сад»
Протокол №_2_от_30.08.2023_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО работников
МДОУ « Килачевский детский сад»
_____Куликова Е.П

УТВЕРЖДАЮ:

Заведущий
МДОУ « Килачевский детский сад»
_____ И.В.Акишева
Приказ № ____от _____

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Килачевский детский сад»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, неотъемлемой частью коллективного договора, выполнение которого обязательно для всех работников учреждения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы.
- 2.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:
 - об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и рабочем месте;
 - об испытании;
 - о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
 - о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
 - об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.
- 2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документ о прохождении медицинского осмотра;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования для отдельных категорий работников.
- 2.5. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по учреждению, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, уставом и другими необходимыми локальными актами;
- провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и другим программам и правилам.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Работник пишет заявление об увольнении или оформляется соглашение о расторжении трудового договора. Заявление об увольнении работник обязан представить лично работодателю, убедиться, что документ зарегистрирован должным образом. Работодатель издает приказ об увольнении, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.11. 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. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя и отдает работодателю до конца рабочего дня в учреждении. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Обязанности работников:

- Надлежащим образом исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.
- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.
- Соблюдать законодательство, условия коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, иные локальные нормативные акты, принятые в учреждении, требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения.
- Вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.
- Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено

устно или письменно, по телефону, электронной почте, телеграммой либо с использованием социальных мессенджеров.

- Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего либо его заместителя.
- Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку “Согласовано”.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности.
- Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;
- Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения педагогической работы, профессиональное мастерство, осуществлять подготовку кадров.
- Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

3.3. Круг обязанностей (работы), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется локальными актами, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- 4.1.1. Организовать труд педагогического состава и других сотрудников учреждения таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение все рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.1.2. Своевременно сообщать педагогам учебный план, в том числе расписание, утверждать на предстоящий учебный год рабочие программы, планы методической и других видов работ, выполняемых педагогическим составом учреждения.
- 4.1.3. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.
- 4.1.4. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).
- 4.1.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.1.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.1.7. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.
- 4.1.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,

- 4.1.9. Постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.
- 4.1.10. Соблюдать законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и работы, учебы работников. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда.
- 4.1.11. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.1.12. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 4.1.13. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников учреждения и обучающихся. За сохранность одежды вне гардероба, работодатель ответственности не несет.
- 4.1.14. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.
- 4.1.15. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.1.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения.
- 4.1.17. Обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.
- 4.1.18. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплачивать заработную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом учреждения или трудовым договором. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса.
- 5.2. Общий режим работы учреждения — с 7.30 до 17.30 ч.
- 5.3. Продолжительность рабочей недели для женщин, проживающих в сельской местности 35 часов, для мужчин -40 часов.
- Продолжительность рабочей недели педагогического состава (на 1 ставку):
- воспитатели-36 часов,
 - музыкальный руководитель-24 часа,
 - инструктор по физической культуре-30 часов.
- 5.4. Время начала и окончания работы ,перерыва для отдыха и питания работающих по 5 –дневной неделе устанавливается:

Наименование должности	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
заведующий	8.00-16.00ч	12.00-13.00ч
Заместитель заведующего, заведующий хозяйством, Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00-15.15ч	12.00-12.15ч
Воспитатели	7.30-17.30ч	Перерыв для отдыха и приема пищи для педагогического состава должен совпадать с приемом пищи воспитанников
Младший воспитатели, помощники воспитателей	8.00-16.00	12.30-13.30ч, 13.30-14.30ч В соответствии с режимом группы
Музыкальный руководитель	8.30-12.47ч	-
Инструктор по физической культуре	8.00-11.00ч	-
Уборщик служебных помещений	8.00-13.15ч	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-10.00ч 14.00-16.00ч	10.00-14.00ч
Сторож	В соответствии с производственным графиком	
Уборщик территории	7.00-16.00ч	12.00-13.00ч
Повара	1 смена-6.00-13.00ч 2 смена 8.30-15.30	-

- 5.4. В пределах рабочего дня педагоги должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденной рабочей программой на учебный год.
- 5.5. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников, законных представителей). Время начала и окончания работы педагогического состава определяется расписанием учебных занятий и различными мероприятиями.
- 5.6. Работа в порядке совместительства, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная законодательством, проводимая работниками учреждения, должна выполняться в свободное от основной работы время.
- 5.7. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом.
- 5.8. Работодатель привлекает работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.
- 5.9. Работодатель привлекает работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в течение календарного года устанавливается в размере 28 календарных дней, для педагогического состава 42 календарных дней. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется продолжительностью не менее трех календарных дней заведующему.

5.11. Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда и конкретная продолжительность не менее 7 календарных дней (Приложение № 8) устанавливается по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

5.12. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе инвалиды, ветераны труда;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;
- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;

5.13. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в случаях:

- на похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, муж, жена) – 3 рабочих дня; Без сохранения зарплаты:
- в случае смерти родных - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы его детей - до 5 календарных дней;
- при рождении ребенка отцу - до 5 календарных дней.

5.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.15. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности принадлежащего учреждению имущества, максимального использования учебного оборудования, отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласию с администрацией.

5.18. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДОУ.

5.19. Отсутствие на рабочем месте более 3 часов подряд без уважительной причины является прогулом.

5.20. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. На него руководителем составляется соответствующий акт.

Учетным периодом для суммированного учета рабочего времени устанавливается календарный год с нормой часов из расчета 40-часовой рабочей недели. Возможность отдыха и приема пищи, исходя из условий работы, обеспечивается в течение рабочей смены в специально отведенном помещении.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работники учреждения могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии (в соответствии с Положением о премировании);
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами учреждения

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.3. Выдвижение работников на поощрение за успехи в труде осуществляет коллектив.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено 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 наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, на работника распространяются.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Учебные занятия в учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в ФГОС ДО и СанПиН.

- 8.3. Продолжительность академического часа устанавливается в соответствии с учебным планом. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.
- 8.4. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.
- 8.5. Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения администрации, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 9.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо, назначенное работодателем.
- 9.2. За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги.
- 9.3. В помещениях учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде, головных уборах и уличной обуви или без бахил;
 - оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
 - вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
 - употреблять нецензурные выражения;
 - курить;
 - проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
 - вести телефонные разговоры в учебных помещениях во время занятий;
 - осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.
- 9.4. Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.
- 9.5. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и обслуживающего персонала – основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:
- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
 - одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.
- 9.6. Правила внутреннего распорядка размещаются на видном месте.