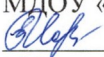



СОГЛАСОВАНО
Председатель Представительного органа

МДОУ «Ретневский детский сад»
 Е.М. Иовлева
«18» марта 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Ретневский детский сад»
 Т.М. Трофимова
«18» марта 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Ретневский детский сад»
(новая редакция)

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 (государственно, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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;
- проинструктировать по противопожарной безопасности и другими правилам охраны труда.

- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. 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 окончательный расчет.
- 2.9. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

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, устава 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 учреждения.
- вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой.

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, метод 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

Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- 4.1. 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 всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.2. 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.
- 4.3. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.
- 4.4. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительства 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»).
- 4.5. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и общественных организаций, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.7. Создавать условия для проведения культурно - воспитательной работы, занятий физической культуры и художественным творчеством.
- 4.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.9. Постоянно осуществлять 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Регулярно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда,

производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

- 4.13. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся. За сохранность одежды вне гардероба, работодатель ответственности не несет.
- 4.14. Обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-массовую работу.
- 4.15. 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.
- 4.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения.
- 4.17. Обеспечивать охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка
- 4.18. Организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В ДООУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Общий режим работы учреждения – 7.30 до 16.30.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и прочего обслуживающего персонала составляет 40 часов, для женщин, проживающих в сельской местности 36 часов.
- 5.3. Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, а также для работающих на ПК – регламентированные технологические перерывы в соответствии с законодательством.
- 5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работающих по 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 12.00 часов до 12ч 48 мин.
 - заведующий - с 8ч00мин до 16ч 00мин, с перерывом на обед с 12ч 00 мин до 12ч 48мин;
 - младший обслуживающий персонал:
 - помощники воспитателя - с 8ч 00мин до 16ч 00мин с перерывом на обед с 14ч 00 мин до 14ч 48мин;
 - повар - с 7ч 00мин до 15ч 00мин, с перерывом на обед с 12ч 00 мин до 12ч 48мин;
 - рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья и уборщик служебных помещений с 8.00 до 16.00. с перерывом на обед с 12ч 00 мин до 12ч 48мин;
 - заведующий хозяйством – с 8ч00мин до 11ч52мин;

- уборщик территории - с 8ч 00мин до 16ч 00мин с перерывом на обед с 12ч 00 мин до 12ч 48мин.
- 5.5. Сменная работа с суммированным учетом рабочего времени установлена для работников:
- Сторожа, машинисты-кочегары с доплатой за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.
- 5.6. Воспитателям устанавливается сокращенная 36-часовая (пятидневная) рабочая неделя.
- В пределах рабочего дня воспитатели должны вести все виды учебной, учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.
- Перерыв для отдыха и приема пищи для воспитателей должен совпадать с перерывом для приема пищи обучающихся.
- 5.7. Работодатель привлекает работников к сверхурочным работам строго в соответствии со ст. 99 ТК РФ.
- 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 воспитателей и заведующего ДОУ 42 календарных дня. Для заведующего ДОУ дополнительный отпуск 3 календарных дня за ненормированный рабочий день. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется продолжительностью не менее трех календарных дней заведующему и заведующему хозяйством.
- 5.12. 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 № 5) устанавливается по результатам специальной оценки условий труда

- 5.13. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:
- работники в возрасте до 18 лет;
 - 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 двух и более детей;
 - работники, получившие трудовое увечье;
 - любые работники при наличии у них путевок на лечение.
- 5.14. 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 (сестра, брат, дядя, тетя и т.д.) – 3 календарных дня;
 - в случае свадьбы работника - до 5 календарных дней;
 - в случае свадьбы детей работника - до 5 календарных дней;
 - при рождении ребенка отцу - до 5 календарных дней.
- 5.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 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 только по согласию с администрацией.
- 5.18. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.
- 5.19. Отсутствие на рабочем месте более 4 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.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники учреждения могут быть представлены к:
- объявлению благодарности;
 - награждению грамотой;
 - награждению ценным подарком;
 - выплате денежной премии (в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах);
 - 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. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях установленных законодательством.
- 7.3. 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 занятие.
- 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 неисправность оборудования в группах и готовность учебных пособий к занятиям отвечают педагоги.
- 9.3. В помещениях учреждения запрещается:
 - находиться в верхней одежде и головных уборах и уличной обуви 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 во время занятий;
 - осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.
- 9.4. Прием пищи разрешается только в специально отведенных для этих целей местах.
- 9.5. Внешний вид каждого педагога 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.