

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК МБДОУ КТ
«Комсомольский ясли-сад «Сказка»



Едынак Н.М.

Принято на собрании
трудоого коллектива
протокол № 3 от 28.09. 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ КТ
«Комсомольский ясли-сад «Сказка»



Хомюк И.Г.

Приказ № 59 от 30.09. 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
«КОМСОМОЛЬСКИЙ ЯСЛИ-САД «СКАЗКА»
СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии со ст. 30 Конституции Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на выбор профессии по способностям, профессиональной подготовке и образованию. Данной нормой Конституции ДНР гарантируется право граждан ДНР на труд и на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже, установленного государством минимального размера заработной платы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного типа «Комсомольский ясли-сад «Сказка» Старобешевского района Донецкой Народной Республики (далее – МБДОУ КТ «Комсомольский ясли-сад «Сказка»).
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства, с учетом Методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.16 № 878.
- 1.4. Данные Правила определяют внутренний трудовой распорядок, цель которого направлена на соблюдение трудовой дисциплины, четкой организации труда, рационального использования рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение производительности и эффективности труда, а также на воспитание у работников ответственности за результаты работы.
- 1.5. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного воспитательного процесса.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда, а к нарушителям трудовой дисциплины применением мер дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением норм Правил, решает руководитель образовательной организации в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.8. Данные Правила распространяются на всех работников.
- 1.9. Правила либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи:
- с истечением срока действия;
 - отменой данного локального акта, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;

➤ вступлением в силу закона или иного нормативно-правового акта, содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с данным локальным актом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ КТ

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. 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;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию идентификационного номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. Работники учреждения образования могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют:

- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- справку с места основной работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ КТ;
- издаётся приказ о приеме на работу. Прием на работу может осуществляться как на неопределенный срок (то есть без определения срока действия), так и на определенный срок. Условия работы предварительно согласовываются между работодателем и работником до издания приказа. В экземпляре приказа работодателя работник лично делает запись о том, что с ним ознакомлен. В приказе могут быть отражены условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Требования к испытанию при приеме на работу регулируются статьями действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства.

➤ оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

➤ разъяснить его права и обязанности. Конкретные обязанности и права работника излагаются в его должностной инструкции, которая оформляется в двух экземплярах для каждой из сторон. В экземпляре работодателя делается запись о том, что работник лично получил свой экземпляр на руки. Данная запись подтверждается подписью работника.

➤ ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями труда, условиями оплаты труда, правилами охраны труда и техники безопасности.

2.6. На лиц, работавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ КТ. Записи в трудовые книжки работников осуществляются в соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.16. № 10-21 «О трудовых книжках».

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ КТ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 33 КЗоТ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Если заработная плата по месту новой работы будет ниже, чем по месту прежней, то за переведенным работником сохраняется прежний средний заработок.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ КТ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности, изменение существенных условий труда: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей и др. Об этом работник должен быть уведомлен в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут

быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.10. Прекращение трудовых отношений допускается по основаниям и в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения образования, сокращения численности или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудовых отношений оформляется приказом руководителя учреждения.

2.11. Запись об увольнении и его причина вносится в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой приказа. Такая запись подписывается заведующим и заверяется печатью дошкольного учреждения.

2.12. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока его действия считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.13. Руководитель учреждения обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством (в последний день работы, если заявление было подано за две недели до увольнения, в случае увольнения по соглашению сторон - в течение 3-х дней). Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБДОУ КТ имеют право:

3.1.1. Пользоваться всеми правами и социальными гарантиями, установленными Конституцией Донецкой Народной Республики, нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и настоящими Правилами.

3.1.2. На свободу выражения своего мнения.

3.1.3. На творческую инициативу.

3.1.4. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ КТ.

3.1.5. На обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров между участниками образовательных отношений;

3.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.7. На установление условий труда, отвечающих нормам пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.8. На оплачиваемый основной и дополнительный отпуска.

Порядок и условия предоставления этих отпусков, а также их конкретная продолжительность определяется коллективным договором и иными локальными актами, принятыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации. По желанию работника или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в несколько этапов. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 (шесть) месяцев после даты возникновения трудовых отношений.

3.1.9. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

3.1.10. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.2. Работники МБДОУ КТ обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и должностной инструкции, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять свои обязанности на высоком профессиональном уровне.

3.2.2. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации (курсовая переподготовка, аттестация), необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

3.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

3.2.5. Соблюдать нормы Устава МБДОУ КТ.

3.2.6. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и электрической безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

3.2.7. Незамедлительно сообщать заведующему или завхозу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей и сохранности имущества дошкольного учреждения.

3.2.8. Сохранять на своем рабочем месте экземпляр полученной должностной инструкции.

3.2.9. Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия. Эффективно, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы. Воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу учебно-воспитательного заведения.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить на работу за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность перерыва;
- соблюдать обязательную норму рабочего времени;
- в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, ставить в известность заведующего не позднее, чем за час до начала работы;
- рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- не курить на территории дошкольного учреждения;
- пользоваться интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

3.2.12. Соблюдать данные Правила и требования иных локальных нормативных актов МДОУ.

3.2.13. Не заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении дошкольного учреждения.

3.2.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками и родителями воспитанников МБДОУ КТ.

3.3. Педагогические работники МБДОУ КТ имеют следующие права и свободы:

3.3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.3.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании.

3.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.3.6. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в МБДОУ КТ.

3.3.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами.

3.3.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники МБДОУ КТ обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных предметов, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.10. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

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

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Руководитель образовательного учреждения обязан:

4.1.1. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования для эффективной работы педагогических работников организации образования в соответствии с их специальностью или квалификацией.

4.1.2. Определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание ООД, обеспечивать их необходимыми средствами работы.

- 4.1.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения.
- 4.1.4. Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своем образовательном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях и учреждениях.
- 4.1.5. Предоставлять отпуска всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков.
- 4.1.6. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.
- При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда.
- 4.1.7. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.
- 4.1.8. Обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами.
- 4.1.9. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины.
- 4.1.10. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ КТ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.
- 4.1.11. Организовывать питание воспитанников образовательного учреждения.
- 4.1.12. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.
- 4.1.13. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

4.2.1. Определять и корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с нормами трудового законодательства, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

4.2.2. Давать указания работникам в письменной или устной форме, обязательные для исполнения.

4.2.3. Оценивать качество выполняемой работником работы и применять в зависимости от результатов её оценки различные виды поощрения или наказаний.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы МБДОУ КТ с 7.00 до 17.30. Каждый сотрудник ежедневно до начала работы и в конце рабочего дня должен отмечаться (подписью) в журнале учета прибытия (ухода) на работу (с работы).

5.2. Для работников МБДОУ КТ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочей недели:

- для воспитателей и инструктора по физкультуре - из расчета 30 часов в неделю;
- для старшего воспитателя, педагога - психолога - из расчета 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя - из расчета 24 часа в неделю;
- учитель – логопед – из расчета 20 часа в неделю;
- воспитатели речевой группы - из расчета 25 часаов в неделю;
- помощник воспитателя – из расчета 46 часрв в неделю;
- медицинской сестры – из расчета 38,5 часов в неделю;
- для других работников - из расчета 40 часов в неделю.

5.3. Руководитель учреждения и заведующий хозяйством привлекаются к работе в условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели и предусматривают время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.5. В рамках рабочего дня педагогические работники образовательного учреждения должны выполнять все виды учебно-методической и исследовательской работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы МБДОУ КТ.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.6. Периоды, на протяжении которых в ДОУ не осуществляется учебно-воспитательный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических и других, независящих от работников обстоятельств, являются рабочим

временем педагогических (согласно графику) и других работников. В указанное время работники участвуют в воспитательных, организационно-методических, организационно-педагогических работах в соответствии с приказом заведующего в порядке, предусмотренном коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка:

(п. 77 Инструкции о порядке начисления заработной платы работников образования).

5.7. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.8. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя с разрешения профсоюзного комитета.

Оплата труда за работу в сверхурочное время, в праздничные, нерабочие и выходные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Работникам, для категории которых установлена ежедневная, еженедельная или ежемесячная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

5.11. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.12. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательной, научной организации перед началом работы и после ее окончания.

5.13. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом

мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю образовательного учреждения оформляется приказом учредителя, а другим работникам - приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

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

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. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование (при наличии финансирования).

6.2. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению

почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий и за счет собственных средств учреждений образования. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие самоуверенности, намерения или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

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. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может

быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

7.7. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено за не выполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, независимо от того, к нему ранее применялись меры дисциплинарного характера, в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.8. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. До совершения аморального проступка могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагогический работник детского учреждения может быть уволен в случае применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон ДНР "Об образовании").

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

8.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим.

8.3. Все изменения или дополнения к данным Правилам, вносятся приказом заведующего дошкольного учреждения и утверждаются им. Они являются неотъемлемым приложением к Правилам.

8.4. Настоящие Правила до их утверждения заведующим направляются для рассмотрения в первичную профсоюзную организацию.

Первичная профсоюзная организация работников не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального акта направляет заведующему в письменной форме мотивированное мнение.

8.5. В случае если мотивированное мнение первичной профсоюзной организации не содержит согласия с содержанием данных Правил, заведующий в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит с представителями первичной профсоюзной организации заседание для достижения взаимоприемлемого решения.

8.6. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий утверждает настоящие Правила, а первичная профсоюзная организация работников может обжаловать спорный вопрос в суде.

8.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МДБОУ КТ на видном месте.

В Правилах внутреннего трудового
распорядка пронумеровано,
прошнуровано и скреплено подписью и
печатью 16 (шестнадцать) листов

Заведующий
МБДОУ КТ «Комсомольский ясли - сад



И.Г. Хомяк
И.Г. Хомяк