

УТВЕРЖДЕНЫ

решением общего собрания
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 14.07. 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №1 «ЩЕЛКУНЧИК»
ГОРОДА СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ,
ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ**
- 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**
- 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА
АДМИНИСТРАЦИИ.**
- 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**
- 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
- 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании закона ДНР «Об образовании», закона ДНР «Об охране труда», «Положения о дошкольном образовании», законодательных и нормативных актов, распоряжений Донецкой Народной Республики, методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки ДНР от 30.08.2016 г. № 878, типового положения о дошкольном образовательном учреждении Министерства образования и науки ДНР, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 23 от 29.01.2015 г.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного (трудового) договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.5. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.6. В МДОУ № 1 Г.СНЕЖНОЕ трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры и общественного воздействия.

Задачи деятельности сотрудников МДОУ №1 Г.СНЕЖНОЕ соответствуют задачам образовательного учреждения комбинированного типа, приоритетным направлениям образовательного процесса: охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников; воспитание гражданственности (с учетом возрастных категорий воспитанников), уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей; разностороннее развитие ребенка в соответствии с его интересами, природными задатками, склонностями, способностями. Коррекция речи детей дошкольного возраста.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех членов коллектива .

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт, свидетельство ИНН;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, если лицо принимается на работу не впервые;
- документы об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для лиц, имеющих инвалидность);
- военный билет;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки, если лицо принимается на работу не впервые;
- документы об образовании; документы о повышении квалификации, аттестационный лист;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для лиц, имеющих группу инвалидности)
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 09.07.2015 №61-1НС «О персональных данных».

2.4. При приеме на работу работодатель вправе проводить собеседование и тестирование кандидата на должность с целью установления

профессионально-квалификационных качеств, необходимых для выполнения трудовых обязанностей.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. Предоставление пакета документов, необходимых для трудоустройства;

2.5.2. Проведение собеседования и тестирования (в случае необходимости установления профессионально-квалификационных качеств кандидата на должность);

2.5.3. Оформляется заявление на имя заведующего МДОУ;

2.5.4. Составляется и подписывается трудовой договор в случаях, когда обязательное заключение трудового договора в письменной форме установлено законодательством;

2.5.5. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

2.5.6. Работника знакомят под роспись:

- с Коллективным договором;
- с Уставом МДОУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

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

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе образования.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, потери 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 учреждения. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложиться на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист, личное заявление с визой руководителя, (трудовой договор), приказ о приеме на работу).

О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором; Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МДОУ;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается началом трудовых отношений независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовые отношения (трудовой договор), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, переезд и др.) трудовые отношения (трудовой договор) могут быть расторгнуты в срок, о котором просит работник.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Расторжение трудовых отношений (трудового договора) по инициативе администрации МДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовые отношения (трудовой договор) с работником без согласия профсоюза в следующих случаях:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения заведующий МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника, согласно законодательству.

2.15. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.16. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Отстранение работников от работы работодателем или уполномоченным им органом, согласно **статьей 46 КЗоТ Украины**, допускается в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны, в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.18. Если простой имеет круглосуточный (недельный) характер, собственник или уполномоченный им орган должен в приказе обусловить необходимость присутствия или отсутствия работника на работе и организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2.19. Работники могут быть переведены с их согласия с учетом специальности и квалификации на другую работу на том же предприятии, в учреждении, организации на все время простоя или на другое предприятие, но в той же местности.

2.20. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место на том же предприятии в пределах специальности, квалификации или должности.

2.21. Собственник или уполномоченный им орган не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И РАБОТНИКОВ:

Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

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

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

3.4. Право на участие в разработке авторских образовательных программ.

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

3.6. Право на бесплатное пользование в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами:

- образовательными услугами (повышение квалификации);
- методической помощью в МДОУ.

3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

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

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

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.10. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.11. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.12. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.

3.13. Право на назначение льготной трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики.

3.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники обязаны:

3.15. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

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

3.17. Уважать честь и достоинство дошкольников и других участников образовательных отношений.

3.18. Развивать у дошкольников 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.

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

3.20. 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.

3.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

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

3.24. Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.25. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.26. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о

национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

3.27. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

Все работники имеют право:

3.28. Быть избранными в органы самоуправления.

3.29. На взаимное уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

3.31. На совмещение, совместительство профессий (должностей) в случаях не запрещенных законодательством.

3.32. На защиту персональных данных со стороны работодателя в соответствии с законодательством.

3.33. Работник имеет право на отпуск согласно законодательству и коллективному договору.

3.34. Работники за исключением педагогических имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени в предпраздничный день.

3.35. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.

3.36. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Все работники обязаны:

3.37. Работать добросовестно, выполнять режим работы МДОУ, требования Устава образовательного учреждения, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда.

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

3.39. Своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

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

3.41. Беречь имущество МДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния

закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

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

3.43. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.44. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.45. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.

3.46. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.47. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией и сотрудниками МДОУ.

3.48. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

3.49. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.50. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, где эти обязанности конкретизируются.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация дошкольного учреждения обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение действующего законодательства, требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора; необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ.

4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения одежды работников.

4.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной

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

4.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада, согласно законодательству, коллективного договора и уставных документов в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.11. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком, уведомлять работников МДОУ о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников.

4.13. 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.

4.14. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.).

4.15. Чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной, организации, дошкольникам, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

4.16. Организовывать питание воспитанников образовательного учреждения.

4.17. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

4.18. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

Администрация дошкольного учреждения имеет право на:

4.19. Управление МДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

4.20. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.21. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.22. Организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МДОУ.

4.23. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. И перерывом 30 минут.

Работники осуществляют свою трудовую деятельность согласно графику, утвержденному заведующим МДОУ.

5.2. Режим работы МДОУ с 7.00 до 17.30 часов.

5.3. Дворник (для подготовки территории детского сада к приему детей) и повар (для своевременного приготовления завтрака) работают с 6.00

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись.

5.5. В рабочее время, не более 36 часов в неделю, педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и календарным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

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

5.6. Педагогическая нагрузка является нормированной частью рабочего времени педагогических работников и устанавливается в зависимости от занимаемой должности согласно действующему законодательству. Ненормируемая часть рабочего времени, в течение которой педагогические работники выполняют другие виды педагогической деятельности: подготовку к занятиям с воспитанниками, изготовление дидактического, раздаточного материала к занятиям, изучение передового опыта работы коллег, методическая работа, подготовка и участие в конкурсах, семинарах, подготовка материалов для родителей и т.д., может осуществляться работниками вне образовательного учреждения по согласованию с заведующим МДОУ.

5.7. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Также запрещается самостоятельно, без согласования с администрацией меняться сменой с напарником.

5.8. Администрация имеет право привлечь специалиста (учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, старшего воспитателя) к замене воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.10. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

5.12. 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 отдела образования, а другим работникам - приказом заведующего МДОУ.

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.

5.13. Администрация организует учет рабочего времени и контроль над его использованием всеми работниками МДОУ.

5.14. 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 заведующего МДОУ с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха (в праздничный день – два дня отдыха) или в денежной форме в двойном размере.

5.15. 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.

5.16. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 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 образовательного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.17. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности;

- удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности с детьми;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей;
- отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МДОУ по согласованию с администрацией.

5.20. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности, в присутствии детей.

5.21. В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренным законодательством.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ или отдела образования администрации города Снежное и доводятся до сведения коллектива.

6.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания), поощрениях (благодарности)

7. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

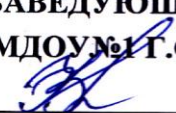
Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 1 «ЩЕЛКУНЧИК» Г.СНЕЖНОЕ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. Коллектив МДОУ должен быть ознакомлен с ними под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МДОУ на видном месте.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
МДОУ № 1 Г.СНЕЖНОЕ**

А.М. Крипак.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ
МДОУ № 1 Г.СНЕЖНОЕ**



Е.Д. Усманова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ ПП	ФИО работника	Дата ознакомления	Роспись
1	Урманова Е.Ф.	14.07.2021	[Signature]
2	Дашрова М.С.	14.07.2021	[Signature]
3	Зосимова О.В.	14.04.2021	[Signature]
4	Ибраимова Е.А.	14.04.2021	[Signature]
5	Заварук И.И.	14.04.2021	[Signature]
6	Тамбиев Е.А.	14.07.2021	[Signature]
7	Бухарина О.В.	14.07.2021	[Signature]
8	Кажеева А.В.	14.07.2021	[Signature]
9	Мельникова С.И.	14.07.2021	[Signature]
10	Тонгарова Е.А.	14.07.2021	[Signature]
11	Шамарченко Л.М.	14.07.2021	[Signature]
12	Ахмедов С.Т.	14.07.2021	[Signature]
13	Дермелба Т.А.	14.07.2021	[Signature]
14	Хриштова С.А.	14.07.2021	[Signature]
15	Ибраимова С.В.	14.07.2021	[Signature]
16	Филиппов О.М.	14.07.2021	[Signature]
17	Алиев Е.В.	14.07.2021	[Signature]
18	Заварук И.И.	14.07.2021	[Signature]
19	Лисова А.В.	14.07.2021	[Signature]
20	Бухарин Ю.А.	14.07.2021	[Signature]
21	Алиев Е.В.	14.07.2021	[Signature]
22	Кажеева А.В.	14.07.2021	[Signature]
23	Ибраимова А.А.	14.07.2021	[Signature]
24	Заварук И.И.	14.07.2021	[Signature]
25	Емельянова И.А.	14.07.2021	[Signature]
26	Ибраимова С.В.	14.07.2021	[Signature]
27	Хриштова С.А.	14.07.2021	[Signature]
28	Сухина О.В.	14.07.2021	[Signature]
29	Нестеренко В.И.	14.07.2021	[Signature]
30	Ткачев В.А.	14.07.2021	[Signature]
31	Муромов Е.В.	14.07.2021	[Signature]
32	Козленко А.А.	14.07.2021	[Signature]
33	Заварук С.М.	14.07.2021	[Signature]
34	Заварук Е.В.	14.07.2021	[Signature]
35	Ибраимова А.И.	14.07.2021	[Signature]
36	Насова А.А.	14.07.2021	[Signature]
37	Бухарин О.С.	14.07.2021	[Signature]
38	Ибраимова О.В.	14.07.2021	[Signature]
39	Ибраимова И.И.	14.07.2021	[Signature]
40	Ибраимова Л.И.	14.07.2021	[Signature]
41	Сереженко Л.Л.	14.07.2021	[Signature]
42	Тришин И.И.	14.07.2021	[Signature]
43	Ибраимова О.И.	14.07.2021	[Signature]
44	Ибраимова И.И.	14.07.2021	[Signature]
45	Ибраимова И.И.	14.07.2021	[Signature]
46	Ибраимова Р.В.	14.07.2021	[Signature]

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью два листов

(два)

Должность, ФИО

Зав. производств. участка

С.Ф. Михайлов

(подпись)

« 11 » 07



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522353

Владелец Усманова Елена Дмитриевна

Действителен с 08.12.2022 по 08.12.2023