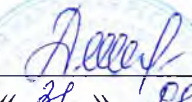


СОГЛАСОВАНО Председатель ПК  Т.В. Рябченко « 31 » 08. 2023г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующая МБДОУ «Бердянский я/с «Дюймовочка»  Л.И. Денисенко « 31 » 08. 2023г.
---	---

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ «БЕРДЯНСКИЙ Я/С «ДЮЙМОВОЧКА»

Принят
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 31.08.2023года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ДНР, трудовым законодательством, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу трудовых отношений.

1.2. Целью Правил является: четкая организация труда и укрепление трудовой дисциплины; создание безопасных условий труда; сознательное выполнение работниками своих должностных обязанностей, которые являются необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

1.3. Правила распространяются на всех работников дошкольного учреждения независимо от должности и выполняемой работы.

1.4. Руководством дошкольного учреждения в лице заведующего создаются условия, которые призваны предотвратить возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров и споров в коллективе, а в случае их возникновения - обеспечивать разрешение таких споров на взаимовыгодных условиях.

1.5. Руководством создаются организационные, экономические условия для соблюдения работниками трудовой дисциплины, используются методы убеждения, поощрения за добросовестный труд и его высокое качество. К нарушителям трудовой дисциплины применяются мероприятия дисциплинарной ответственности, которые перечислены в разделе 8 настоящих Правил.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий дошкольного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу и увольнение работников

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта - в случаях, предусмотренных законодательством). Работник обязан выполнять работу, определяемую трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель, в свою очередь, обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон условия труда, необходимые для выполнения работы.

2.2.Право принимать на работу согласно Устав имеет заведующий дошкольного учреждения

2.3.Для определенной категории принимаемых работников могут устанавливаться следующие испытательные сроки:

- административно-управленческий персонал - 3 месяца;
- другие работники - 3 месяца. Испытательный срок не устанавливается для лиц, перечисленных в последнем абзаце ст. 26 КЗоТ, а также других лиц, которым невозможно установить испытательный срок, согласно действующего законодательства. На период испытательного срока работнику не выплачивают надбавки, доплаты (кроме тех, которые обязательно выплачиваются согласно действующего законодательства) и премии.

2.4 При приеме на работу работнику необходимо:

- написать заявление о приеме на работу;
- предъявить паспорт; передать уполномоченному работнику отдела кадров трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (лица, которые принимаются на работу по совместительству и трудоустраиваются впервые, трудовую книжку не предоставляют). Уволенные из рядов Вооруженных Сил предоставляют военный билет.

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документ о соответствующем образовании;
- работник, поступающий на работу на условиях совместительства предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5.Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем по достижению 21 года подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.6.При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7.Прием на работу оформляется приказом по дошкольному учреждению, с которым знакомят работника под подпись. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда и другие существенные условия трудового договора.

2.8.На всех работников, которые работают свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки. Запись о периоде работы по совместительству и периоде учебы заносятся в трудовую книжку по желанию работника на основании его заявления и справки с места работы по совместительству или места учебы. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по

основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

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.

2.9.Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий 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;

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

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца

2.10. Срок действия трудового договора может быть прекращен по инициативе работника, работодателя и другим основаниям, с обязательным соблюдением процедуры и условий увольнения, предусмотренных трудовым законодательством.

2.11.На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12.Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.13.Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а

также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. В день увольнения работодатель должен вернуть работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении; выплатить все надлежащие ему от предприятия денежные суммы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся согласно с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники дошкольного учреждения независимо от занимаемой должности обязаны:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики и другие законодательные акты Донецкой Народной Республики;
- работать честно, добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, проявлять разумную инициативу и творчество в процессе труда;
- постоянно совершенствовать свою квалификацию, свой профессиональный уровень;
- неукоснительно соблюдать дисциплину труда;
- использовать отведенное рабочее время для продуктивного труда;
- не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет предприятия в целом;
- не совершать действий, которые могут быть расценены, как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством являются коррупционными;
- хранить государственную тайну, информацию о гражданах, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей, а также другую информацию, которая, согласно Закону, не подлежит разглашению;
- соблюдать требования законодательных и нормативных актов по охране труда, электро-, пожаробезопасности;
- соблюдать порядок, обеспечивающий сохранность материальных ценностей и документов;
- с высокой ответственностью относиться к выполнению установленных

правил работы с документами;

- содержать рабочее место в порядке.

3.2.Принимать посильное участие в устранении какой-либо производственной ситуации, что создает угрозу жизни и здоровью окружающих;

- своевременно проходить медицинский осмотр в соответствии с нормами, предусмотренными для учебных заведений, а при заключении трудового договора предоставить санитарную книжку установленного образца;

- работник не должен находиться в помещении дошкольного учреждения во внерабочее время без разрешения администрации, а также приглашать в помещение посторонних лиц.

3.3.Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.4.Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.5.Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.6.Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать условия для усвоения воспитанниками учебных программ на уровне, предусмотренном обязательными государственными требованиями, содействовать развитию их творческого потенциала;

- постоянно работать над повышением профессионального уровня, педагогического мастерства и общей культуры;

- защищать воспитанников от каких-то не было форм физического или психического насилия, пропагандировать здоровый образ жизни.

- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать

руководству, медицинскому работнику и родителям. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

- Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- Вести свою группу с младшего возраста до поступления в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
- Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.
- Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки

4. Основные права работников

4.1. Работники учреждения имеют право:

- требовать от работодателя обеспечения его работой согласно с профессией и квалификацией в соответствии с заключенным трудовым договором;
- требовать надлежащих безопасных и здоровых условий труда;
- своевременно получать заработную плату, не ниже определяемой законом и Коллективным договором;
- обжаловать неправомерные действия должностных лиц, в частности применяемые к нему дисциплинарные взыскания;
- обращаться к руководству с предложениями относительно улучшения организации труда;
- обращаться в профсоюзный комитет с целью защиты своих прав и интересов;
- также на другие права, предоставленные трудовым законодательством и Коллективным договором.
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в

соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

4.2.Работник, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением требует предоставления более легкой работы, имеет право требовать перевода его на такую работу на срок, указанный в медицинском заключении, и при необходимости установить сокращенный рабочий день.

4.3.Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разработанной и утвержденной индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя, заведующей дошкольного учреждения.

4.4.Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.5.Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических работников

5.Основные обязанности руководителя организации.

5.1. Работодатель обязан

- обеспечивать работников рабочими местами и предоставлять работу на условиях трудового договора;

- обеспечивать необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учебного заведения относительно их специальности и квалификации;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, нацеленные на улучшение работы учебного заведения;

- принимать работников на работу по срочному трудовому договору (контракту) и разрывать трудовые отношения, в соответствии с действующим трудовым законодательством, Законом ДНР «Об образовании» и другими нормативно - правовыми актами.

- разработать и утвердить для всех категорий работников их

функциональные обязанности и требовать их выполнения. При этом должны быть предусмотрены условия совмещения одним работником обязанностей другого в случаях временного отсутствия последнего;

- доводить до сведения педагогических работников перед началом учебного года их педагогическую нагрузку на новый учебный год;

- предоставлять отпуска всем работникам согласно графика отпусков;

- проводить вступительный и периодический инструктажи работников относительно требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, проверять знание соответствующих инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

- организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной, научной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

- выдавать заработную плату в установленные законодательством сроки;

- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, учета рабочего времени в соответствии с табелями учета рабочего времени работников;

- создавать условия для повышения квалификации работников, получения образования;

- создавать условия для отдыха работников;

- своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного процесса учебного заведения;

- поддерживать в надлежащем состоянии помещения дошкольного учреждения, освещение, вентиляцию, учебное оборудование, поддерживать температурный режим в помещениях;

- выполнять другие обязанности, возлагаемые на него трудовым законодательством и Коллективным договором.

- 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;

- 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;

- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной, научной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

5.2. Работодатель имеет право: требовать от работника соблюдения прописанных Правил и принимать необходимые меры относительно привлечения нарушителей трудовой дисциплины к ответственности;

- принимать соответствующие меры для морального и материального поощрения за добросовестное соблюдение требований действующих Правил

6. Рабочее время и его использование

6.1. В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов для административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкального руководителя определяется из расчета 24 часов в неделю, для педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку. График работы (сменности) сотрудников МБДОУ утверждается работодателем.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

 Денисенко Л.И.

ГРАФИК РАБОТЫ

МБДОУ «БЕРДЯНСКИЙ ЯСЛИ-САД «ДЮЙМОВОЧКА»

на **2023-2024** учебный год

с 7:00 до 17:30 (Пн.-Пт.)

Денисенко Лилия Ивановна	Заведующая (1,0ст)	7:30-16:00	Ненормированный рабочий день
Зиньковская Наталья Владимировна	Заведующий хозяйством(0,5ст) кастелянша (0,5ст)	7:00-11:00 11:30-15:30	
Бондаренко Марина Анатольевна	Повар (1,0ст)	6:00-14:30	Перерыв 30мин
Ивахненко Галина Николаевна	Кухонный работник(1,0ст)	7:00-15:30	Перерыв 30 мин
Иванчишина Анна Владимировна	Повар (1,5ст)	6:00-14:30	Перерыв 30мин
Онышко Надежда Николаевна	Специалист по закупкам (1,0ст)	7:30-16:00	Перерыв 30 мин
Логозинская Светлана Федоровна	Воспитатель (1,1ст)	1см 7:00-13:00	2см 11:30-17:30
Парфомчук Татьяна Владимировна	Воспитатель (1,1ст)	1см 7:00-13:00	2см 11:30-17:30
Рябченко Тамара Владимировна	Воспитатель (1,1ст)	1см 7:00-13:00	2см 11:30-17:30
Лёвина Марина Сергеевна	Воспитатель (1,1ст)	1см 7:00-13:00	2см 11:30-17:30
Поклонская Елена Георгиевна	Помощник воспитателя(1,2ст)	7:00-17:00	Перерыв 30мин
Юнак Светлана Антоновна	Помощник воспитателя (1,2ст)	7:00-17:00	Перерыв 30 мин
Симченко Иван Анатольевич	Сторож (1,0ст)	18:00-6:00	
Рябченко Иван Александрович	Сторож (1,2ст)	18:00-6:00	
Томашук Николай Андреевич	Электромонтер(0,5ст)	13:00-17:00	
Ковалева Ирина Алексеевна	Уборщик служ.пом.(0,62ст), помощник воспитателя(0,4ст)	7:30-16:00	Перерыв 30мин

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

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки работников МДОУ на работу и ухода с работы.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

6.14. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.16. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка конкретной образовательной организации

6.17. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов.

6.18. В рамках рабочего дня педагогические и научно-педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом

6.19. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа индивидуальная работа с воспитанниками, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.

6.20. 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.

6.21. 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 образовательной, научной организации перед началом работы и после ее окончания.

6.22.Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству в организации. 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.

6.23.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

6.24.Графики работы:

- утверждаются руководителем МБДОУ
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.25.Расписание занятий:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МБДОУ.

7.Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные

поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

8.8. 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.

8.9. Собственник или уполномоченный им орган имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях на видном месте.

8.11. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.12. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

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

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер

физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.17. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

9.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Протокол от 31.08.2023 г. № 1