

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 289 Г.ДОНЕЦКА»
Н.Н.Назарова



«01» января 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 289
Г.ДОНЕЦКА»
Л.В.Демуренко
«01» января 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 289
ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 289 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «ЯСЛИ-САД № 289 Г.ДОНЕЦКА» (далее - МДОУ) разработаны на выполнение требований действующего законодательства о труде с целью упорядочения трудовых отношений, которые возникают между работниками и представителями собственника, обеспечения надлежащего уровня внутренней трудовой дисциплины.

2. 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 работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МДОУ трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и воспитательного процесса.

3. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативно-правовым актом локального характера, который вместе с другими локальными актами МДОУ и трудовыми договорами, которые заключаются с его работниками, регламентирует отношения, связанные с реализацией трудовых прав и выполнением трудовых обязанностей работников МДОУ.

4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МДОУ, которые находятся в трудовых отношениях с руководителем учреждения и начальником РОО.

5. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МДОУ, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МДОУ.

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.

6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель учреждения образования в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада.

8. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарного и общественного взыскания.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ:

1.1. 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.

Работники организаций образования и науки принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

1.3. Трудовой договор заключается с каждым работником, обязательным приложением которого является расписка работника об условиях труда, что предусмотрено Законом ДНР «Об охране труда».

Во время заключения трудовых отношений работнику необходимо составить письменное заявление о приеме на работу с указанием срока, в течение которого работник изъявил желание находиться в трудовых отношениях.

Заключенный трудовой договор и письменное заявление работника является основанием для выдачи приказа заведующим МДОУ о приеме на работу, который должен быть объявлен работнику и содержать отметку (расписку работника) о факте ознакомления.

В приказе обязательно отмечается наименование должности работника, которая определяется на основании штатного расписания учреждения.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

1.4. При приеме на работу заведующий МДОУ обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МДОУ, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

1.5. Работники образовательных организаций и научных учреждений могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

1.6. На всех работников, для которых работа в МДОУ является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной 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 заведующего МДОУ. При этом у заведующего МДОУ 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.

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..

1.7. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий МДОУ 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 порученной работой, условиями ее выполнения и размером оплаты труда, разъяснить его трудовые права и обязанности;

в) ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

д) проинструктировать работника относительно вопросов техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и требований противопожарной безопасности, а также специальных правил, которые касаются производственной безопасности.

1.8. В случаях, когда по решению заведующего МДОУ работника было фактически допущено к работе, началом работы считается день, когда работник был фактически допущен к работе. Документальное оформление трудовых отношений с работником, как это определено в пункте 1.3. раздела II этих Правил, является обязательным и в тех случаях, когда работник был фактически допущен к работе.

1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

1.10. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

1.11. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

1.12. Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, бессрочно

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

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в контракте.

2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ.

2.4. Заведующий МДОУ обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим

законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Заведующий МДОУ может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

ВСЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

3.1. Бережно и добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязанности, неуклонно придерживаться правил трудовой дисциплины, выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжение заведующего МДОУ, требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для продуктивного труда, воздерживаться от действий, которые препятствуют другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательным образом выполнять функции, определенные должностными инструкциями.

3.3. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих в процессе выполнения каких-либо работ или во время пребывания на территории МДОУ.

3.5. Проходить в установленном законодательством порядке периодические медицинские осмотры.

3.6. Прилежно относиться ко всем видам обучения (инструктажа), которые проводит заведующий МДОУ, так как в случае незнания требований инструкций, работника не имеют права допускать к работе.

3.7. Во время работы работники должны пользоваться соответствующей спецодеждой, спецобувью.

3.8. О каждом несчастном случае свидетель, работник, который его выявил, или сам потерпевший должны немедленно уведомить непосредственно заведующего МДОУ или другое уполномоченное лицо и принять меры по оказанию первой медицинской помощи, в случае необходимости обеспечить его доставку в лечебно-профилактическое учреждение.

3.9. Принимать меры, направленные на устранение причин и условий, которые препятствуют нормальной работе учреждения, немедленно информировать о таких обстоятельствах администрацию.

3.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, не допускать курения в здании, в котором расположено учреждение, и на рабочих местах, придерживаться установленного порядка обращения с материальными ценностями и документами, не пользоваться мобильными телефонами во время учебных занятий.

3.11. Эффективно использовать вычислительную и другую оргтехнику, бережно относиться к имуществу, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МДОУ..

3.12. Обеспечивать надлежащий уровень преподавания учебных дисциплин согласно учебным программам.

3.13. Содействовать развитию интересов, наклонностей и способностей детей, а также сохранению их здоровья.

3.14. Придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство детей

3.15. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.16. Поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

3.17. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

3.18. Принимать участие в работе педагогического совета, совещаниях при заведующем,

методических совещаниях.

3.19. Выполнять приказы и распоряжения заведующего МДОУ, органов управления образованием.

3.20. Защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, других вредных привычек.

3.21. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, которые определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего учреждения образования и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ИМЕЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВА И СВОБОДЫ:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, безвредных для здоровья воспитанников;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) 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:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право приходить на работу за 30 минут до начала рабочего дня

3) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

- 4) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 5) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
 - 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 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;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
 - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
 - 11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.
- 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.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МДОУ

4.1. ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- управление МДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МДОУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ ОБЯЗАН:

4.2.1. обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, научно-педагогических, научных и других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией;

4.2.2. заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Оптимально организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, своевременно доводить до ведома расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы, а также обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.2.4. Отвечать за укомплектование МДОУ и заполнение свободных мест детьми в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом по контингенту детей

4.2.5. Совершенствовать образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ

4.2.6. Организовывать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем МДОУ, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях.

4.2.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

4.2.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всячески поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.9. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

4.2.10. обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МДОУ в соответствии с графиком отпусков;

4.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; постоянно проводить организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.12. 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;

4.2.13. Применять необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

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

4.2.15. соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МДОУ, воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

4.2.16. Организовывать питание воспитанников и работников МДОУ

4.2.17. обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МДОУ

4.2.18. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать уровень знаний и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.19. Организовывать всем работникам во время приема на работу и ежегодно по месту работы прохождение инструктажа по вопросам пожарной безопасности, согласно Типового положения, утвержденного Государственным комитетом горного и технического надзора ДНР.

4.2.20. 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.);

4.2.21. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.2.22. Не допускать к работе лиц, которые не прошли обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам пожарной безопасности.

4.2.23. 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;

4.2.24. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, выполнение определенных обязанностей заведующего МДОУ осуществляется по согласованию с председателем трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Начало работы МДОУ – 7.00

Окончание работы МДОУ – 19.00, (за счет гибкого режима работы работников)

5.3. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью в 30 минут или в 1 час дополнительно к норме рабочего времени. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5.4. На работах без перерыва запрещается оставлять рабочее место до окончания смены. Работа в МДОУ для педработников установлена сменами в часы определенные графиком сменности, утвержденными руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педработников, воспитателей общих и специализированных групп – 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для воспитателя-методиста – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагога-психолога – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для техработников – 40 часов в неделю.

5.6. Для других работников организаций образования и науки нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для отдельных работников условиями контракта может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.7. В рамках рабочего дня педагогические работники МДОУ должны выполнять все виды учебно-методической в соответствии с должностью, учебным планом.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным 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 трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

5.8. Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

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

5.10. Для сторожей МДОУ установлен, по согласованию с председателем трудового коллектива, и введен итоговый учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленной законом нормы – 40 часов в неделю

Ночным считается время с 22.00 часов до 06.00. часов утра.

5.11. Графики работы утверждаются заведующим МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики составляются своевременно, оглашаются каждому работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.12. Смена графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего МДОУ не допускается.

5.13. Работникам МДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода смены.

5.14. При отсутствии педагога или другого работника заведующий МДОУ обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Отлучение в рабочее время по служебным делам или по другим важным причинам допускается только с разрешения заведующего МДОУ.

5.18. 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.

5.19. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год, не позднее чем 05 января текущего года и доводится под личную подпись.

5.20. 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.

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

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

5.23. Предоставление отпуска заведующего МДОУ оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом образовательной организации.

5.24. 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.

5.25. По соглашению между работником и заведующим 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.

5.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.27. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

5.28. 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. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.29. Работникам непрерывно действующих образовательных организаций и там, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются в сменах равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

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.

5.30. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени.

5.31. 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.

5.32. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.33. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год

5.34. 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.

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

5.36. Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором или контрактом, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка.

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. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами ведения трудовых книжек.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и тому подобное). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; выражают мнение по кандидатурам, которые представляются к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов в педагогике, а также лиц, которые длительное время добросовестно работают в учреждении.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе свыше 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация предприятия применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 7.4 раздела VII этих Правил.

7.6. Работник, который уклоняется от прохождения обязательного медицинского осмотра, прививок (без уважительных причин), привлекается к дисциплинарной ответственности и отстраняется от работы.

7.7. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, которые недобросовестно выполняют трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МДОУ.

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

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

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

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

7.13. При применении взыскания должна учитываться тяжесть проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, работа и поведение работника, которые предшествуют совершению нарушения.

7.14. 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.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, на которого применяется взыскание, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводят до ведома работникам предприятия.

7.16. 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.

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

Дисциплинарной виной признается невыполнение или неподобающее выполнение трудовых обязанностей, то есть если речь идет о невыполнении общественных поручений, несоблюдение моральных или этических норм, это не может повлечь дисциплинарную ответственность.

Нарушением дисциплины труда признан отказ работника без уважительной причины заключить договор о полной материальной ответственности; отказ или уклонение без уважительной причины от прохождения медицинского осмотра работников отдельных профессий; отказ работника от прохождения специального обучения в рабочее время и сдачи экзамена по охране труда, если это является обязательным условием допуска к работе; пребывание работника не на своем рабочем месте.

Согласно КЗоТ, работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания вынести вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Дисциплинарные взыскания:

выговор – может быть применен к работнику за нарушение трудовой дисциплины, то есть тех правил поведения во время выполнения трудовых обязанностей, которые установлены правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором. В некоторых случаях такие правила поведения могут быть установлены и должностной инструкцией работника.

увольнение – применяется в случаях, установленных трудовым законодательством.

Прошито и пронумеровано

75

Полковник

Листов

Заведующий МДОУ
«ЯСЛИ-САД № 289 Г. ДОНЕЦКА»

Л.В. Демуренко

