

Утверждено:
общим собранием трудового коллектива
протокол № 4 от 12.10.2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №1»

г. Шахтёрск

I. Общие положения

1.1. Согласно Конституции ДНР граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда согласно его количеству и качеству 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 МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников учреждения образования, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1».

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

1.4. Введение настоящих Правил способствует совершенствованию качества, результативности организации образовательных отношений в образовательной организации.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям. Работники дошкольного учреждения принимаются на работу по трудовому договору, на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу руководитель МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается: представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявления паспорта, диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.

2.3. Лица, которые устраиваются на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии, которых заверяются руководителем учреждения МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» и остаются в личном деле работника.

2.4. Лица, которые принимаются на работу в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

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

2.6. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями закона ДНР «Об Образовании», Положения о порядке наем и освобождения педагогических работников заведений образования.

2.7. Работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1», который объявляется работнику под расписку.

2.9. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На

лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

2.10. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника руководителем МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1».

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1».

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.

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.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1».

2.11. Принимая сотрудника или переводя его в установленном порядке на другую работу руководитель МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» обязан:

1) Разъяснить работнику его права и обязанности и существенные условия труда, наличие 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 соответственно действующему законодательству и коллективному договору.

2) Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

3) Определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами.

4) Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Ознакомление целесообразно проводить в письменной форме.

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

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1»

2.15. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны

производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные правила и обязанности работников

3. 1. Педагогические работники имеют следующие **права и свободы**:

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

2) 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);

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

4) 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;

5) 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;

6) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

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

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

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

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

2) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

3) право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

4) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся 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;

б) систематически повышать свой профессиональный уровень;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

10) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. 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.

3.5. Все работники обязаны:

1) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава, правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;

2) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности руководителя

4. Руководитель дошкольного учреждения обязан:

4.1. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.2. Определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы.

4.3. Совершенствовать образовательно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1».

4.4. Организовать работу необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию.

4.5. Заключать и расторгать договора с педагогическими работниками согласно действующего законодательства.

4.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году).

4.7. Обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» в соответствии с графиком отпусков.

4.8. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда. Обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

4.9. 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;

4.10. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);

4.11. 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;

4.12. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины.

4.10. Соблюдать условия коллективного договора.

4.11. Организовать питание детей дошкольного возраста и работников дошкольного учреждения.

4.12. Своевременно подавать центральным органам государственной власти установленную статистическую отчетность, а также иные необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного заведения.

4.13. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, оборудования. Создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учреждения, воспитанников.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка или графиками, которые утверждает руководитель дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. В пределах рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения должны нести все виды учебно-методической работы согласно должности, учебного плана.

5.3. Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего распорядка для работников имеющих 8 часовую рабочую день. Перерыв работников при 8 часовом рабочем дне установлен в размере 30 минут.

5.4. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников время начала и окончания работы

может устанавливаться плавающей на определенные дни согласно специфики выполнения работ (заведующий хозяйством, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию здания, дворник)

Воспитатели, сторожа, сотрудники работающие неполную рабочую неделю, работают согласно графика, который составляется и утверждается заведующим МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» согласовывается с профсоюзным комитетом (при необходимости на полугодие, поквартально, ежемесячно)

Во время работы воспитателя входит 20 минут для передачи смены.

№ п/п	Профессия	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв
1	Завхоз	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	14.00-14.30
2	Повар (I смена)	06.00	14.30	12.30-13.00
3	Повар (II смена)	08.00	16.30	14.00-14.30
4	Подсобный работник	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	14.00-14.30
5	Кастелянша	08.00	16.30	14.00-14.30
6	Машинист по стирке белья	08.00	16.30	14.00-14.30
7	Рабочий по ремонту и обслуживанию	06.30 (зимний период 07.30)	15.00 (16.00)	14.00-14.30

5.5. Работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» находятся на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после окончания работы для приведения в рабочее состояние орудий труда, средств защиты, выполнения мероприятий личной гигиены, переодевания

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

5.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установлении для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя дошкольного учреждения и разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.8. Руководитель дошкольного учреждения привлекает педагогических и технических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1» 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 3-х лет. Женщины, которые имеют детей - инвалидов или детей в возрасте от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.9. Работа органов самоуправления дошкольного учреждения регламентируется Положениями о соответствующих учреждениях образования и Уставом.

5.10. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

Предоставление отпуска руководителю дошкольного учреждения оформляется приказом управления образования города Шахтерск, а другим работникам - приказом по дошкольному учреждению. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее шести дней для взрослых и двенадцати дней для лиц моложе восемнадцати лет. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет, а также

работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.12. Работникам запрещается:

- 1) Изменять по своему усмотрению графики работы.
- 2) Передоверять выполнение трудовых обязанностей.

5.13. Запрещается в рабочее время:

1) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с образовательным процессом;

2) отвлечение всех работников дошкольного учреждения от выполнения профессиональных обязанностей на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные правилами внутреннего распорядка МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №1».

6.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных, званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами и другими видами морального и материального поощрения. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество и социальные льготы в пределах своих полномочий. Таким работникам представится также преимущество при продвижении по работе.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) выговор,
- 2) увольнение.

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

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

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

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

7.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, руководители профсоюзного органа — без предварительного согласия профсоюзного органа в учреждении образования.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работника не будет дано новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, что не имел дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течение срока действия дисциплинарного, взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958098

Владелец Крутий Ирина Михайловна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023