



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №352 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Утверждены
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 25.11.2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №352 ГОРОДА ДОНЕЦКА**

Общие положения.

В соответствии с Конституцией ДНР граждане имеют право на труд, то есть на получение оплачиваемой работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государственного минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и места работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В дошкольном учреждении трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, и является необходимым условием эффективной работы воспитательно-образовательного процесса.

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

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка».

5. Целью этих правил является определение обязанностей педагогических и других работников дошкольного учреждения, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебных учреждениях. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных Министерством образования в соответствии со ст. 142 КЗоТ Украины. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовыми коллективами учебных учреждений, организаций.

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 заведующий дошкольным учреждением в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Граждане Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессии, место работы в соответствии со своими способностями.

Приём на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2. При приеме на работу руководитель обязан требовать от лица, трудоустраиваемого:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
 - паспорт, диплом или другого документа об образовании или профессиональной подготовке.
- Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские и др.), обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии, которых заверяются руководителем образовательной организации и остаются в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в учреждения образования, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении образования. Впоследствии работники обязаны проходить медицинское обследование 2 раза в год и один раз в 5 лет психиатра.

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

3. Должности работников замещаются в соответствии с требованиями Закона ДНР об образовании. Положением о порядке найма и увольнения педагогических работников учебных учреждений.

4. Работники дошкольного учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

При приёме на работу работник оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под подпись. Заведующий имеет право принимать на работу работника с испытательным сроком в соответствии с действующим законодательством.

На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

Для тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лица, работающие на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведётся при условии, если эта работа является основной.

Внесение в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в дошкольном учреждении.

Ответственность за организацию ведения учёта, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

В 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. При этом у заведующего 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 МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка» заведующему.

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 заведующему 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.

7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и существующие условия труда, наличие на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые ещё не устранены и о возможных последствиях их влияния на здоровье, его права и 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 безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности.

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

9. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях предусмотренных действующим законодательством и условиями договора. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы может иметь место только в конце учебного года. Увольнение работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации дошкольного учреждения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

11. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет 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. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе планов, методических материалов иных компонентов образовательных программ;

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

право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка», осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка», 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 МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка».

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

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме утвержденную Типовую образовательную программу дошкольного образования;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Придерживаться правил, дресс-кода педагога, установленного в МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка».

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников воспитательно-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 воспитанников 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;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, согласно графику МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка», а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего. (Период прохождения профосмотра по графику, за работником сохраняется средняя заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины, работник отстраняется от работы, до прохождения профосмотра, яв отпуск без содержания.)

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

соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников (законных представителей) 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 обучающихся 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.

4. Педагогические работники должны:

- 1) владеть профессиональной компетенцией;
- 2) ИКТ компетенцией;
- 3) коммуникативной и правовой компетенцией.

5. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять режим труда, требования устава дошкольного учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять требования по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д. воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу детского сада;
- проходить предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры в установленные сроки;
- проходить обучение, инструктаж и проверку знаний, по вопросам охраны труда и пожарной безопасности согласно нормативно – правовым актам;
- не оставлять свое рабочее место до прихода сменщика работника. В случае неявки сменщика работника, воспитатель заявляет об этом администрации.

6. Работники дошкольного учреждения должны:

- наставлением и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали, правил, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия;
- воспитывать уважение к родителям, женщине, культуре национальных, духовных, исторических ценностей, происхождения, государственного и социального устройства, цивилизации, отличных от собственных, бережное отношение к окружающей среде;

готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;
проводить инструктаж, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда;
ставит в известность руководителя о своём заболевании, травме по пути на работу, с работы, в быту в течение рабочего дня, а о травме на производстве немедленно сам пострадавший или свидетели несчастного случая.

Работникам запрещено приходить на работу в состоянии алкогольного опьянения, наркотического, токсического опьянения, курить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества в дошкольном учреждении.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утверждённым в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно – квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

4. Основные обязанности руководителя.

Руководитель обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для работы на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы сотрудников дошкольного образования в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) проинструктировать и определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать рабочий процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения других работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения;
- г) организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством. Законом ДНР «Об образовании» и Положения о порядке найма и увольнения работников учебного учреждения, находящегося в общегосударственной собственности.
- е) выдавать заработную плату работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков, который утверждается приказом МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка» на 15 декабря текущего года. График обязателен к исполнению, как руководителем, так и работниками МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка»;
- ж) 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, заведующий, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;
- з) 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;
- и) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);
- й) 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;

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

соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка», воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

организовывать питание воспитанников МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка»;

своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;

обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников дошкольного учреждения;

Рабочее время и его использование.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

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

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

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Время начала и окончания работы МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка»: с 06.30 до 18.30

На основании Правил устанавливается такое время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв
Заведующий МБДОУ	8.00	16.30	13.00 – 13.30
Воспитатель - методист	08.00	15.12	
Воспитатель	1 смена: 7.00 2 смена: 11.30	1 смена: 13.00 2 смена: 17.30	
Воспитатель дежурной группы	1 смена: 6.30 2 смена: 12.30	1 смена: 12.30 2 смена: 18.30	
Воспитатель спецгруппы	1 смена: 7.30 2 смена: 12.30	1 смена: 12.30 2 смена: 17.30	
Учитель - логопед	1 смена: 8.00 2 смена: 13.00	1 смена: 12.00 2 смена: 16.00	
Музыкальный руководитель	8.00	15.12	
Практический психолог	8.00	15.12	
Дворник	6.30	15.00	10.30 – 11.00
Медсестра массажа(0.5)	8.00	12.00	
Завхоз	8.00	16.30	13.00 – 13.30
Кладовщик	7.00	15.30	11.00 – 11.30
Делопроизводитель	8.00	16.30	13.00 – 13.30
Кастелянша	8.00	16.30	12.00 – 12.30
Рабочий по зданию	8.00	16.30	12.00 – 12.30 12.30 – 13.00
Помощник воспитателя	8.00	16.30	14.30 – 15.00

инист по стирке белья	8.00	16.30	12.00 – 12.30 12.30 – 13.00
повар	5.00	13.30	09.00 – 09.30
ар	I смена: 5.00 II смена: 8.30	I смена: 13.30 II смена: 17.00	09.00 – 09.30 12.30-13.00
собный рабочий	I смена: 5.00 II смена: 8.30	I смена: 13.30 II смена: 17.00	09.00 – 09.30 12.30-13.00
Медсестра	06.30	18.30	11.30 – 12.00
П	07.00	16.00	13.00 – 14.00

В рамках рабочего дня педагогические и другие работники МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка», должны выполнять все виды воспитательно-образовательного процесса в соответствии с должностью и учебным планом.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) учебным планом, методическая, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение воспитательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка» (приказ, учебный план, Устав, тарификация), осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов, тарификации, 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.

Для других работников МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать нормы, установленные законодательством для данной категории работников.

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

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

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

Сторожа МБДОУ «Ясли-сад № 313 г. Донецка» работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период берется полугодие.

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).

Заведующий МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка» обязан организовать учет рабочего времени.

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.

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 организации перед началом работы и после ее окончания.

Заведующий МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка» привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

Очередные оплачиваемые отпуска работникам определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

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

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка» оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам – приказом по МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка».

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 условиями труда.

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.

Работникам запрещается самостоятельно:

- а) менять свой график работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность рабочего времени;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей на другое лицо.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с работой;
- б) отвлечение работников от выполнения профессиональных обязанностей, за счёт рабочего времени и осуществление мероприятий, не связанных с рабочим процессом за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

При выполнении поручения заведующего дошкольным учреждением и требованиям осуществленной своей деятельности работник, выходя за пределы помещения отдела, обязан отмечаться в журнале «Учёт рабочего времени».

6. Поощрение за успехи в работе.

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 трудового распорядка.

2. За достижение высоких результатов в труде, работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

3. Поощрение объявляется в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива отдела и заносится в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из таких мер взыскания: выговор;

увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем 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.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

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

Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и притом 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.

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

Правила внутреннего трудового распорядка имеют четыре экземпляра и находятся:

экземпляр – у заведующего МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка»

экземпляр – у председателя профсоюза МБДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка»

экземпляр – прилагается к Коллективному договору.

экземпляр – вывешивается в информационном уголке.

Имени администрации

МБДОУ «Ясли-сад №352

Донецка»

 Н.Н.Козлова

От имени трудового

коллектива председатель ПК

 Е.А. Лысечко

№	ФИО	Дата	Подпись
1	Артемова Инна Жоржовна	25.11.2021	
2	Арикова Татьяна Анатольевна	25.11.2021	
3	Бухтиярова Юлия Александровна	25.11.2021	
4	Бондаренко Надежда Сергеевна	25.11.2021	
5	Бойко Маргарита Владимировна	25.11.2021	
6	Волкова Светлана Ивановна	25.11.2021	
7	Воротынцева Наталья Ивановна	25.11.2021	
8	Выстороп Анна Валерьевна	25.11.2021	
9	Дмитриева Светлана Алексеевна	25.11.2021	
10	Ищенко Анастасия Александровна	25.11.2021	
11	Грыцышина Антонина Станиславовна	25.11.21	
12	Завадюк Ирина Юрьевна	25.11.2021	
13	Захаров Сергей Леонидович	25.11.2021	
14	Задворная Ирина Николаевна	25.11.2021	
15	Иванова Светлана Ивановна	25.11.2021	
16	Козлова Наталья Николаевна	25.11.2021	
17	Колодий Елена Петровна	25.11.2021	
18	Кононенко Ирина Ивановна	25.11.2021	
19	Костенко Ирина Александровна	25.11.2021	
20	Красовская Ольга Александровна	25.11.2021	
21	Кундылева Ирина Анатольевна	25.11.2021	
22	Ларина Светлана Яковлевна	25.11.2021	
23	Ларкина Виктория Сергеевна	25.11.2021	
24	Лизунов Сергей Владимирович	25.11.2021	
25	Лыков Анатолий Михайлович	25.11.2021	
26	Лысечко Елена Анатольевна	25.11.2021	
27	Майборода Наталья Владимировна	25.11.2021	
28	Мандрыка Ирина Олеговна	25.11.2021	
29	Мавродий Светлана Алексеевна	25.11.2021	
30	Марусяк Наталья Викторовна	25.11.2021	
31	Максина Татьяна Александровна	25.11.2021	
32	Мишина Анна Ивановна	25.11.2021	
33	Михайлова Оксана Юрьевна	25.11.2021	
34	Моисеева Ирина Владимировна	25.11.2021	
35	Мовсесян Ирина Ивановна	25.11.2021	
36	Отюская Ирина Викторовна	25.11.2021	
37	Парфенова Марина Алексеевна	25.11.2021	
38	Пономарёва Елена Сергеевна	25.11.2021	
39	Никитина Ольга Александровна	25.11.2021	
40	Новикова Юлия Александровна	25.11.2021	
41	Ромазанова Вера Анатольевна	25.11.2021	
42	Рыженко Елена Владимировна	25.11.2021	
43	Рязанцева Елена Васильевна	25.11.2021	
44	Савоненко Наталья Константиновна	25.11.2021	
45	Семенцова Ирина Николаевна	25.11.2021	
46	Серова Алла Александровна	25.11.2021	
47	Степина Наталья Владимировна	25.11.2021	
48	Сильвестрова Елена Юрьевна	25.11.2021	
49	Сотникова Наталья Семеновна	25.11.2021	
50	Таранова Юлия Николаевна	25.11.2021	
51	Тацоха Инна Владимировна	25.11.2021	
52	Шеменкова Марина Владимировна	25.11.2021	
53	Терновская Ирина Викторовна	25.11.2021	
54	Ханькевич Ирина Михайловна	25.11.2021	
55	Чернова Татьяна Васильевна	25.11.2021	
56	Шевченко Алина Николаевна	25.11.2021	

В данном документе пронумеровано и прошито 10
(Результ) листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка»
Н.Н. Козлова

