


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ-САД № 116 «РАДОСТЬ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»


СОГЛАСОВАНО :

Председатель ППО МДОУ Г. ГОРЛОВКИ
№ 116 «РАДОСТЬ»

 В.И. Масляк
Протокол № 5 от 24.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО :

Заведующий МДОУ Г. ГОРЛОВКИ
№ 116 «РАДОСТЬ»

 И.В. Панютина
Приказ № 9-ах от 24.12.2018г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ЯСЛИ-САД № 116 «РАДОСТЬ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА»

Одобрены
собранием трудового коллектива
МДОУ Г. ГОРЛОВКИ № 116 «РАДОСТЬ»
протокол № 5 от 24.12.2018г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики каждый имеет 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 работ в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образования и с учетом общественных потребностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью обеспечение четкой организации труда, надлежащих безопасных условий труда, повышения его производительности и эффективности, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. В дошкольном образовательном учреждении 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.

1.4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Указанные нормы закреплены в типовых правилах внутреннего трудового распорядка, согласно которым трудовые коллективы у образовательных учреждений утверждают по представлению заведующего и профсоюзного комитета свои Правила внутреннего трудового распорядка.

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

1.6. Правила утверждаются собранием трудового коллектива предприятия, учреждения, организации по представлению работодателя и выборного органа профсоюзной организации и являются обязательными для выполнения.

1.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при приеме на работу. Правила вывешиваются в муниципальном дошкольном образовательном учреждении в специально определенном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МДОУ принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам, или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу работники должны подать:

- Заявление о приеме на работу;
- Паспорт;
- Справку о присвоении идентификационного кода;
- Свидетельство о государственном социальном страховании;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; для поступающих на работу впервые
- справку о последней занятости;
- Диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- Военнообязанные предъявляют военный билет;
- Педагоги обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, копии которых заверяются руководителем учреждения образования и хранятся в личном деле работника;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

2.3. Прием на работу без представления указанных документов не допускается. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы

об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем учреждения образования и остаются в личном деле работника.

2.4. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона ДНР «Об образовании», Положением о порядке найма и увольнения педагогических работников учреждений образования, в общегосударственной собственности.

2.6. Работники МДОУ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки подают справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по МДОУ, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Классификатором профессий, условия оплаты труда и другие существенные условия трудового договора.

2.9. Лицам, проработавшим свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

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

2.11. Запись в трудовой книжке сведений о работе по совместительству производится по желанию работника заведующим МДОУ по месту основной работы.

2.12. Ведение трудовых книжек осуществляется согласно действующего законодательства.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учреждении.

Ответственность за организацией ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на заведующего МДОУ.

2.13. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МДОУ обязан:

- 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 и льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и Коллективного договора;

- Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- Определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- Проинструктировать работника по соблюдению требований техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны.

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

2.15. По инициативе работника трудовые отношения прекращаются согласно статьям 38 и 39 Кодекса законов о труде (далее - КЗоТ).

2.16. Прекращение действия трудового договора по инициативе собственника может иметь место по основаниям, предусмотренным статьями 40 и 41 КЗоТ.

2.17. Действие трудового договора может быть прекращено также на условиях, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 и 8 статьи 36 КЗоТ.

2.18. В день увольнения работодатель должен выдать работнику копию приказа об увольнении.

2.19. Заведующий МДОУ 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 с усилением на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ.

III . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. 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 осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОУ;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 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:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников и участников образовательной деятельности МДОУ 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.

3.4. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;

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

- Своевременно, до начала смены, прибыть на рабочее место и подготовиться к выполнению трудовых обязанностей;

- Начать работу в соответствии с действующим режимом рабочего времени;

- Быть на рабочем месте в течение всей смены за исключением перерыва на отдых и питание;

- Выполнять своевременно и в полном объеме рабочие задачи (функциональные обязанности), обеспечивать надлежащее качество выполняемых работ;

- Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, средствами индивидуальной защиты;

- Принимать меры для немедленного устранения причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу учреждения и немедленно сообщать о происшествии руководству;

- Беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МДОУ;

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;

- Соблюдать правила делового этикета во взаимоотношениях с другими работниками, родителями.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО

Заведующий дошкольного образовательного учреждения обязан:

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

- определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения график работы, тарификационную нагрузку, график отпусков расписание занятий и режимных моментов, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;

- организовать аттестацию педагогических работников, правовое и профессиональное обучение как в своём образовательном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

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

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

- проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда, согласно аттестации рабочих мест (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

- 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;

- предоставлять отпуска всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков;

- принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

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

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

- организовывать питание воспитанников образовательного учреждения;

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

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

Время работы дошкольного учреждения с 7.00 до 17.30.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.2. Перерыв для питания и отдыха предоставляется, через 4 часа работы. Продолжительность перерыва 30 минут.

Перерыв не включается в рабочее время. Воспитателям предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.3. В рамках рабочего дня педагогические работники МДОУ должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, годовым планом и календарно-перспективным планом работы.

5.4. Согласно Закона ДНР «Об образовании» нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения независимо от подчинения, типа и формы собственности соответственно составляет:

- Воспитателя группы общего типа - 30 часов;
- Воспитателя специализированной группы - 25 часов;
- Педагога- психолога - 36 часов;
- Учителя-логопеда – 20 часов
- Музыкального руководителя - 24 часа;
- Старшего воспитателя - 36 часов в неделю, что соответствует тарифной ставке.
- Инструктора по физической культуре – 30 часов.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

5.6. Рабочее время работников МДОУ определяется графиком работы на календарный год, утвержденный приказом заведующего, по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

№	Должность	Период работы	Перерыв	Примечание
1	Заведующий ДДОУ	8:00 - 16:30	12:30 – 13:00	
2	Заведующий хозяйством	8:00 - 16:30	12:30 – 13:00	
3	Старший воспитатель	8:00-15:42	12:30 – 13:00	
4	Учитель - логопед	8:00-12:00		
5	Инструктор по физической культуре	8:00 – 16:00	12:00-12:30	
6	Музыкальный руководитель	8:00-12:48		
7	Педагог - психолог	8:00 – 15:42	12:00 – 12:30	
8	Старшая медсестра	7:00-17:30	12:00 – 12:30	
9	Сестра мед. диет. пит. ЛФК,	7:00-13:54		

	массажа			
10	Кладовщик	6:00 – 14:30	10:00 – 10:30	
11	Воспитатели	7:00 – 17.30		1 смена 2 смена
12	Помощник воспитателя	8:00 – 16:30	14:00 – 14:30	
13	Повар	6:00 – 14:00 7:00 – 15:00 8:00 – 16.00		1 смена 2 смена 3 смена
14	Подсобный рабочий	8:00-16:30	10:00 – 10:30	
15	Машинист по стирке белья	7:00-15:30 8:00-16:30	12:30-13:00 12:30-13:00	1 смена 2 смена
16	Кастелянша	8:00 – 16:30	12:00-12:30	
17	Делопроизводитель	8:00-12:00		
18	Уборщик сл.помещ.	14:00-18:00		
19	Дворник	6:00 – 14:30	11:00 – 11:30	
20	Слесарь-электром.	14:30-17:30		
21	Работник по комплекс. обслуживанию здания	6:00 – 14:30	11:00 – 11:30	
22	Сторож	18:00 – 6:00		Согласно графика

5.7. При приеме работника на работу, а также во время действия трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться неполное рабочее время с определением продолжительности работы, ее распорядка и оплатой пропорционально отработанному времени.

5.8. При наличии условий, предусмотренных КЗоТ, руководитель дошкольного учреждения может изменять режим работы, устанавливать или отменять неполное рабочее время, предупредив об этом работников за два месяца.

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

5.10. 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 или в денежной форме в двойном размере.

5.11. Суммированный учет рабочего времени каждого работника осуществляется по таблице учета рабочего времени и утвержденному графику работы за учетный период. Норма рабочего времени за учетный период определяется путем умножения продолжительности рабочего дня, установленной законодательством, на количество рабочих дней, приходящихся на учетный период, по календарю пятидневной рабочей недели с разной продолжительностью каждого рабочего дня, с учетом ее сокращения накануне праздничных и нерабочих дней. Общее количество сверхурочных часов за учетный период определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период. При подсчете нормального количества рабочих часов учетного периода исключаются дни, которые по графику или распорядку работы приходятся на время, в течение которого работник в соответствии с законодательством был освобожден от выполнения трудовых обязанностей (отпуск,

выполнение государственных или общественных обязанностей, временная нетрудоспособность и т.п.) . Суммированный учет рабочего времени воспитателей осуществляется по табелю учёта рабочего времени и утверждённому графику работы за учётный период 3 месяца.

5.12. Сторожа МДОУ привлекаются к работе в рабочие дни и 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 МДОУ обязан организовать учет рабочего времени.

5.13. 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.

5.14. Дежурства работников по окончании рабочего дня, в выходные, праздничные и нерабочие дни производится только в исключительных случаях. График и продолжительность дежурства утверждаются руководителем по согласованию с ПК МДОУ. Привлечение работников к дежурству проводится по письменному приказу работодателя, в котором указываются условия и порядок работы в дни дежурства.

5.15. 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.

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

Очередной отпуск предоставляется по письменному заявлению работника.

Продолжительность основного очередного отпуска:

- 56 к.д – учителя-дефектолога;
- 56 к.д. – учителя- логопеда;
- 56 к.д. – воспитателя специализированной группы;
- 42 к.д. - педагогов;
- 28 к.д. - помощников воспитателей;
- 28 к.д. - тех. персонала;
- 28 к.д. - медработников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска руководителю МДОУ приказом Управления образования администрации города Горловка, а другим работникам - приказом по МДОУ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.17. Работникам МДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, режим дня;
- Передоверять выполнение трудовых обязанностей;
- Изменять утвержденный график уборки помещений МДОУ;
- Без уважительных причин не выходить на работу;
- В рабочее время выполнять другие виды деятельности, не связанные с профессией;
- Оставлять МДОУ в рабочее время без согласия заведующего;

- Изменять график работы и временно заменять одного сотрудника другим без разрешения заведующего;

5.18. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;

- Отвлекать работников образовательного учреждения от выполнения профессиональных обязанностей.

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

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, установленных трудовым договором, инициативу, продолжительную и безупречную работу, значительные трудовые достижения применяются следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности;

- Выдача премии;

- Награждение ценным подарком;

- Награждение грамотами, другими отличиями дошкольного образовательного учреждения.

6.2. За особые трудовые достижения работодатель вместе с выборным органом профсоюзной организации могут ходатайствовать о представлении работников к государственным наградам. Работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.3. Заведующий дошкольного учреждения издает приказ о поощрении и доводит его до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. сознательного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- Выговор;

- Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с КЗоТ.

7.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено за невыполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, независимо от того, к нему ранее применялись меры дисциплинарного характера, в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Так же прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Считаются прогульщиками работники, отсутствовали на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин, - и к ним принимаются такие же меры, как и за прогул.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому дано право приема на работу (избрания, 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 ее обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске."

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

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

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

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

7.8. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, определенными этими Правилами, к работнику не применяются.

7.9. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовой коллектив применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия (замечание, общественное выговор).

7.10. Педагогические работники дошкольного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальному проступку могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, которые не соответствуют социальному статусу педагога.

Педагоги дошкольного учреждения могут быть уволены и в случае применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (Закон ДНР "Об образовании"). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.11. Педагогические работники, которые систематически нарушают Устав, Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, не выполняют должностных обязанностей, условия коллективного договора или по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, освобождаются от работы в соответствии с действующим законодательством ДНР по предварительному согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю и заместителю дошкольного учреждения применяются УО администрации города Горловка, который имеет право их назначать и увольнять с работы.

7.13. Педагогические работники и другие работники привлекаются к дисциплинарной ответственности непосредственно руководителем учреждения.

7.14. Споры работников на неправильное применение дисциплинарных взысканий решаются комиссией по трудовым спорам МДОУ, судом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.15. 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.

7.16. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действия других мер, примененных руководителем учреждения за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добропорядочный работник.