


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 285
 С.Н.Ковалева
4 мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 19/а от 04 мая 2023г.
Руководитель МБДОУ №285
 Г.Г.Кулеш

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

Принято:
собранием трудового коллектива
Протокол №3 от «25» апреля 2023г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА») трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном 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 взыскания.

1.2. Целью Правил внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 285 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Правила) является определение обязанностей педагогических и других работников учреждения, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

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.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 г. ДОНЕЦКА» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» принимаются на работу заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан потребовать от поступающего на работу:

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

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285 Г. ДОНЕЦКА» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении и личную медицинскую книжку.

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.

2.3. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», который объявляется работнику под подпись.

2.5. На всех работников, для которых работа МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя 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.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан под личную роспись:

2.6.1. Разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

2.6.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

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

2.6.4. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и в соответствии с условиями, предусмотренными в трудовом договоре.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации дошкольного образовательного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется согласно с действующим законодательством.

Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

2.10. Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» имеют следующие права и свободы:

3.1.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

- 3.1.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- 3.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета.
- 3.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 3.1.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 3.1.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 3.1.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами.
- 3.1.9. Право на участие в управлении МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения.
- 3.1.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», в том числе через органы управления и общественные организации.
- 3.1.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.1.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.1.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.2. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 3.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.
- 3.2.4. Право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики.
- 3.2.5. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.2.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

3.3. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.4. 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.

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.3.11. Соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

3.4. Педагогическим работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

3.5. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» 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.

3.6. Все работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:

- 3.6.1. Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда.
- 3.6.2. Проходить обязательные профилактические медицинские осмотры в установленные сроки.
- 3.6.3. Проходить обучение вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности с дальнейшей проверкой знаний в установленные сроки.
- 3.6.4. Проходить все виды инструктажей по охране труда: вводный – при приеме на работу; первичный – на рабочем месте; повторный (не реже одного раза в 6 месяцев); внеплановый – при изменении условий труда, нарушениях техники безопасности, несчастных случаях; целевой – выполнении разовых работ, не связанных с непосредственными обязанностями по специальности; ликвидации аварии, стихийного бедствия; проведении работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.
- 3.6.5. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.6.6. Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».
- 3.6.7. Ставить в известность о своем заболевании, травме по пути на работу, с работы, в быту в течение рабочего дня, а о травме на производстве – немедленно самостоятельно пострадавший или свидетели.
- 3.7. Работникам запрещено: приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; употреблять алкогольные напитки на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».
- 3.8. 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.
- 3.9. 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 МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации

- 4.1. Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан:
- 4.1.1. Обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с их специальностями или квалификацией.
- 4.1.2. Определять работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы.
- 4.1.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

4.1.4. Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях.

4.1.5. Заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

4.1.7. Обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с графиком отпусков.

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

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

4.1.9. 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.

4.1.10. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки).

4.1.11. 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.

4.1.12. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины.

4.1.13. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий.

4.1.14. Организовывать питание обучающихся МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

4.1.15. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

4.1.16. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

4.1.17. Отстранять работников от работы в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны; в других случаях, предусмотренных законодательством.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, которые утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Для технического персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, перерыв – длительностью до 60 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Сторожа и воспитатели принимают пищу на рабочем месте в течение рабочего времени.

5.2. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с ненормированным рабочим днем для:

5.2.1. Заведующего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00; вторник: с 10.00. до 19.00; пятница: с 8.00 до 15.45; перерыв – 45 мин.

5.2.2. Заведующего хозяйством: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 мин.

5.3. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с нормированным рабочим днем для:

5.3.1. Помощника воспитателя: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.2. Кастелянша: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.3. Медицинской сестры: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 мин.; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин., согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.4. Повара: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.45; II смена – с 8.00 до 17.00; перерыв 45 мин., согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.5. Кладовщика: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.6. Подсобного рабочего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 мин.

5.3.7. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья): 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 13.00, перерыв – 30 мин.; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин., согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.8. Дворника: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 15.00; перерыв 60 мин.; согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;

5.3.9. Слесаря-электромонтера: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.3.10. Сторожа: с 19.00 до 7.00 (в вечернюю смену, в том числе в ночное время), с 7.00 до 19.00 (в дневное время – в выходные и праздничные дни); согласно табелю-графику работы, утвержденному заведующим.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей специализированных групп – 30 часов в неделю, для узких специалистов – согласно штатному расписанию. Для педагогических работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД №285 Г. ДОНЕЦКА» начало, и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с тарификацией.

5.4.1. Старший воспитатель: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.2. Воспитатели групп с 12-часовым режимом работы: 1,03 ставки – I смена – с 7.00 до 13.11; II смена – с 12.49 до 19.00.

5.4.3. Воспитатели групп с 10,5-часовым режимом работы: 1,0 ставки – I смена – с 7.00 до 13.00; II смена – с 12.30 до 17.30; 1,5 ставки – с 7.30 до 16.30 или один день – с 7.00 до

17.30; второй день – с 7.00 до 14.30; 0,9 ставки – I смена – с 7.00 до 12.24; II смена – с 12.06 до 17.30; 0,6 ставки – с 13.54 до 17.30.

5.4.4. Воспитатели специализированной (логопедической) группы: 1,05 ставки – I смена – с 7.30 до 12.45; II смена – с 12.45 до 18.00.

5.4.5. Музыкальные руководители: 1,0 ставки – 4,8-часовой рабочий день, I смена - с 8.00 до 13.00; II смена – с 13.00 до 17.00; 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день, с 8.00 до 15.42, перерыв – 30 мин.: с 12.30 до 13.00, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.6. Учитель-логопед: 1 ставка – 4-часовой рабочий день, I смена – с 8.00 до 12.30; II смена – с 15.00 до 17.30, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.7. Педагог-психолог: 1 ставка – 7,2-часовой рабочий день, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

5.5. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом работы.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.6. При отсутствии педагога или другого работника заведующий 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 работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА», которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

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

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

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

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» обязан организовать учет рабочего времени.

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 учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.8. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА». 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.

5.9. Работа секций, кружков после окончания учебных занятий проводится по утвержденному расписанию и плану.

Общие собрания трудового коллектива МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие и групповые родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» 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.

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 № 285 Г. ДОНЕЦКА» оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района г. Донецка, а другим работникам – приказом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 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 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.

5.11. Педагогическим работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» запрещается:

5.11.1. Менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

5.11.2. Продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11.3. Перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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

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

Привлечение воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, длительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

6.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечания государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива отмечания и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» может быть применен один из видов взысканий:

7.1.1. выговор;

7.1.2. увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания накладываются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА».

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 профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» и сообщается работнику под подпись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Руководитель МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

7.7. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 285 Г. ДОНЕЦКА» может уволить работника.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.