

01 -28

Правила внутреннего трудового распорядка

Начато: 01.09.2022

Закончено: _____

Срок хранения: 1год ст.397

Утверждено.
На собрании трудового
коллектива МБДОУ
«ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6»
«02 » сентября 2022 года №1

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШАХТЕРСКИЙ ЯСЛИ-САД №6»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТЕРСКИЙ ЯСЛИ-САД №6» (МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6») .
подведомственное Управлению образования администрации города Шахтерска .

МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» расположен по адресу: ДНР, 86200,
г. Шахтёрск, улица Московская дом 48.

Заведующий МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6»: Филиппова Инна Петровна.
МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» работает с 6.00 до 18.00

В дошкольном учреждении функционирует 5 групп: 1 раннего возраста, 4
дошкольные группы.

В помещениях МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» расположены:

1. Музыкально – спортивный зал.
2. Методический кабинет.
3. Медицинский кабинет
4. Кабинет заведующего.
5. Кабинет учителя - логопеда.
6. Пищеблок.
7. Группы.
8. Подсобные помещения.

Дни приема администрации МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6»:

Заведующий:

Понедельник 10:00 – 12:00

Старшая медицинская сестра:

Четверг: 13:00 – 15:00

Заведующий хозяйством:

Вторник: 10:00- 12:00

Для работников МБДОУ установлен режим работы:

Заведующий:

8.00 - 16.30

Старшая медицинская сестра:

7.30 - 16.00 (согласно графика)

Заведующий хозяйством:

7:30 - 16.00

Технический персонал:

7:30 – 16:00 (согласно графика)

Повара:

Первая смена:

6:00-14:30

Вторая смена:

7:30-16:00

Сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь – электромонтер работают, согласно утвержденного графика учреждения.

Возможны дежурства и выходы в праздничные дни.

Педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учитель - логопед, старший воспитатель, педагог-психолог работают по утвержденному графику, в соответствии режима работы детского сада.

У всех сотрудников (кроме педагогов) МБДОУ перерыв (30 мин) без права выхода за территорию дошкольного учреждения.

I. Общие положения:

1. В соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

В МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» 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, выговоры, увольнения.

2. Целью настоящих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок. Правила трудового распорядка утверждаются ПК МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает заведующий МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» 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.

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

Работников учреждений образования принимают на работу в соответствии с действующим законодательством ДНР.

1. При приеме на работу заведующий требует от лица, который трудоустраивается:

- Предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- Предъявление паспорта ДНР, РФ;
- Предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке;
- Военнообязанные предъявляют военный билет;
- Педагоги обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются руководителем учреждения, остаются в личном деле работника;
- Лица, поступающие на работу, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

2. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями Закона ДНР об образовании.

3. Работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего по МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6», который объявляется работнику под расписку.

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

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 заведующим МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» по месту основной работы.

Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Министерства социальной защиты населения ДНР.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в учреждениях образования.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заведующего МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» обязуется:

- а) 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 коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;

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

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

7. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

III. Основные правила и обязанности работников.

1. Педагогические работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, выявления педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование продленным оплачиваемым отпуском;
- повышение квалификации, переподготовку на курсах.

2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава учебного заведения и правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

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

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6»;

г) приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени и покидать рабочее место после 15 минут после завершения рабочего дня;

д) доводить до сведения администрации дошкольного учреждения о заболевании, травматизме по дороге на работу, в быту, в течение рабочего дня;

е) доводить до сведения администрации о травмах на производстве, травмы с детьми во время учебного процесса, немедленно сообщает сам пострадавший или свидетель несчастного случая или работник дошкольного учреждения.

Работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством.

3. Педагогические работники МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» должны:

- а) обеспечивать условия для усвоения воспитанниками программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей детей;
- б) установками и личным примером утверждать уважение к принципам общей морали: правды, справедливости, трудолюбия, других добродетелей;
- в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальных, духовных, исторических ценностей своей Родины, государственного и социального устройства, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- д) защищать детей от любых форм физического или психического насилия; от вредных привычек;
- е) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положением, утвержденным в установленном порядке квалификационных справками должностей служащих и тарифно-квалификационным справками работ и профессий рабочих, положением и правилами внутреннего распорядка МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

5. Запрещается: опаздывать, приходить на работу в нетрезвом состоянии, распивать спиртные напитки и употреблять наркотические препараты, курить в помещении и на территории МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

IV. Основные обязанности администрации МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

1. Заведующий МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» обязуется:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников учебного заведения в соответствии с их специальности или квалификации;
- б) определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения;
- г) организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение как в своем учебном заведении, так и в соответствии с соглашениями в других учебных заведениях;
- д) заключать и расторгать соглашения с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством, Законом МОН ДНР «Об образовании» и Положение о порядке найма и увольнения педагогических

работников учебного заведения, находящегося в общегосударственной собственности, утвержденного приказом МОН ДНР;

е) доводить до сведения педагогических работников МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем учебном году. Предоставлять отпуска всем работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с графиком отпусков;

ж) обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей;

з) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепление договорной и трудовой дисциплины;

и) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников учебного заведения, воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий;

и) организовать питание детей дошкольного возраста;

и) своевременно предоставлять органам государственной власти установленную статистическую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6»;

к) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников учебного заведения, воспитанников;

л) предупреждать о сокращении работников за 2 месяца до дня увольнения.

V. Рабочее время и его использование.

1. Для работников МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» установлена пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей и дворника, работающих в выходные и праздничные дни) с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной смены определено графиком сменности, утвержденным заведующим МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» по согласованию ПК с соблюдением продолжительности рабочей недели и в соответствии с поданными заявлениями (неполный рабочий день).

В рамках рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения ведут все виды положенной документации в соответствии с должностью, годовым планом дошкольного учреждения.

Время начала и окончания работы, устанавливается для работников МБДОУ согласно графика выходов.

Все работники имеют право приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени и покидать рабочее место после 15 минут по завершении рабочего дня.

Для отдельных работников может быть предусмотрен иной режим работы согласно тарификации.

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

2. Учет рабочего времени педагогического персонала осуществляет заведующий, заведующий хозяйством.

3. При отсутствии педагога или другого работника МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» заведующий обязуется срочно принять меры по замене другим педагогом или работником.

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

5. Заведующий учреждением привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении в выходные дни. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель учреждения по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Не привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни: беременные женщины и матери, имеющие детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей - инвалидов в возрасте от 3-х до 14-ти лет, не привлекаются к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия. Работа органов самоуправления учреждения образования регламентируется Положением о соответствующих образовательных учреждениях, утвержденными МОН ДНР и Уставом.

6. Утвержден график передачи МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» сторожам в рабочие дни: воспитателя в 18.00 передача МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» сторожу, в 06.00 передача сторожем – повару.

7. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год, до 05.01 текущего года.

Предоставление отпуска заведующему образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования г.Шахтерска МОН ДНР, а другим работникам - приказом по МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что основная ее часть была не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

8. В случае отсутствия в группе должного количества детей администрация имеет полномочия предоставлять отпуск без сохранения зарплаты по производственной необходимости.

9. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

10. Запрещается в рабочее время:

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

б) отвлечение работников учебного заведения от выполнения профессиональных обязанностей.

VI. 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:

- благодарности по дошкольному заведению;
- премии.

2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и социальные льготы в пределах своих полномочий.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учебного заведения и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из следующих мер взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение.

2. Работники, избранные в состав ПК МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6», не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, без предварительного согласия профсоюзного органа в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» - председатель ПК, РПК работников образования.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» требует от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт, в присутствии председателя или членов ПК.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения 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.

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

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

5. Если в течение 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.

Администрация МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и ПК.

VIII. О сокращении.

1. Сокращение осуществляется согласно КЗоТ ДНР, ст. 40.
2. Преимущественное право на оставление на работе в связи изменениями в организации дошкольного учреждения имеют работники:
 - а) с более высокой квалификацией и качеством работы;
 - б) семейные - при наличии двух и более иждивенцев;
 - в) в семье которых нет других членов с самостоятельным заработком;
 - г) имеющие большой стаж работы в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6».

IX. О несчастных случаях.

Несчастный случай - это ограниченное во времени событие или внезапное воздействие на работника опасного производственного фактора или среды, которые произошли в процессе выполнения им трудовых обязанностей, в результате которых причинен вред здоровью или наступила смерть.

Перечень обстоятельств, при которых наступает страховой случай, определяется Кабинетом Министров ДНР по представлению специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти.

В отдельных случаях, при наличии оснований, Фонд социального страхования от несчастных случаев может признать страховым несчастный случай, произошедший при обстоятельствах, не определенных предусмотренным частью второй настоящей статьи перечнем.

Профессиональное заболевание - заболевание, возникшее в результате профессиональной деятельности застрахованного лица, и обусловлено исключительно или преимущественно воздействием вредных веществ и определенных видов работ и других факторов, связанных с работой.

Перечень профессиональных заболеваний по представлению специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти утверждается Кабинетом Министров ДНР.

В отдельных случаях Фонд социального страхования от несчастных случаев может признать страховым случаем заболевание, не внесенное в перечень профессиональных заболеваний, предусмотренного частью пятой настоящей статьи, если на момент принятия решения медицинская наука имеет новые сведения, которые дают основания считать это заболевание профессиональным.

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №6»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ознакомлен	Дата	Подпись
1.	Агеева О.В.	ознакомлен	01.09.2022	Агеева
2.	Балабанова Я.С.	ознакомлен	01.09.2022	Балабанова
3.	Бречко С.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Бречко
4.	Бычковская Н.Л.	ознакомлен	01.09.2022	Бычковская
5.	Горобец О.А.	ознакомлен	01.09.2022	Горобец
6.	Горькова В.В.	ознакомлен	01.09.2022	Горькова
7.	Драгомерецкая Т.С.	ознакомлен	01.09.2022	Драгомерецкая
8.	Драгомерецкая Е.А.	ознакомлен	01.09.2022	Драгомерецкая
9.	Ермашов И.А.	ознакомлен	01.09.2022	Ермашов
10.	Журжина Л.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Журжина
11.	Зверева А.В.	ознакомлен	01.09.2022	Зверева
12.	Кондратьева М.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Кондратьева
13.	Кордюкова Л.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Кордюкова
14.	Кочура Н.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Кочура
15.	Кравчук А.С.	ознакомлен	01.09.2022	Кравчук
16.	Кузьмина И.С.	ознакомлен	01.09.2022	Кузьмина
17.	Мартынюк Н.Г.	ознакомлен	01.09.2022	Мартынюк
18.	Мироненко Т.И.	ознакомлен	01.09.2022	Мироненко
19.	Панова Л.С.	ознакомлен	01.09.2022	Панова
20.	Прохорова А.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Прохорова
21.	Скрипка И.А.	ознакомлен	01.09.2022	Скрипка
22.	Тарама Н.И.	ознакомлен	01.09.2022	Тарама
23.	Харакоз Т.С.	ознакомлен	01.09.2022	Харакоз
24.	Черкесов П.Т.	ознакомлен	01.09.2022	Черкесов
25.	Чумаколенко Е.Г.	ознакомлен	01.09.2022	Чумаколенко
26.	Шереметьева С.Н.	ознакомлен	01.09.2022	Шереметьева
27.	Курнат Н.А.	ознакомлен	01.09.2022	Курнат
28.	Ткач О.В.	ознакомлен	01.09.2022	Ткач
29.	Литвинова Т.С.	ознакомлен	01.09.2022	Литвинова
	Семинина Е.А.	ознакомлена	05.10.2022	Семинина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957924

Владелец Филиппова Инна Петровна

Действителен с 03.11.2022 по 03.11.2023