

Утверждено
На собрании трудового коллектива
Протокол № 3
от 23.09.2016 года

01 – 36

ПРАВИЛА
*внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Шахтёрский
ясли-сад №5»*

1. 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 его 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 МДОУ «Шахтёрский ясли-сад №5» трудовая дисциплина обосновывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса.

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

1.2. Целью правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) является определение обязанностей педагогических и других работников дошкольного учреждения, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в дошкольном учреждении.

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

2. 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 производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники дошкольного учреждения принимаются на работу по трудовому договору, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу заведующий обязан получить 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), обязаны

предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются заведующим дошкольным учреждением и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в дошкольное учреждение, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

При оформлении на работу 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 дошкольного учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работы в дошкольном учреждении 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 проводится 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 заведующего. При этом у заведующего остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью дошкольного учреждения. 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 заведующему.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется заведующему с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий 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 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, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.7. Увольнение может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.8. Увольнение по инициативе заведующего 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 учреждения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий дошкольного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Увольнение оформляется приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.10. Заведующий 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности,

необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в дошкольном учреждении;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении дошкольным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ, утвержденных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республике;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников 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.

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 им аттестации.

3.3. Все работники обязаны:

- 1) работать добросовестно, выполнять воспитательно-образовательный процесс, требования Устава дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- 2) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия, воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу дошкольного учреждения;
- 4) рационально использовать энергоносители и воду.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификацией или должности, обозначается 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 дошкольного учреждения, где эти обязанности конкретизируются.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Заведующий дошкольным учреждением обязан:

- 1) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения воспитательно-образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников дошкольного учреждения в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- 2) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения график работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- 3) усовершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленных на улучшение работы дошкольного учреждения;
- 4) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях;
- 5) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- 6) обеспечивать начисление заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам дошкольного учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- 7) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

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

- 1) 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;
- 2) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
- 3) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины;

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Заведующий дошкольным учреждением обязан:

- 1) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения воспитательно-образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников дошкольного учреждения в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- 2) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения график работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- 3) усовершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленных на улучшение работы дошкольного учреждения;
- 4) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях;
- 5) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- 6) обеспечивать начисление заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам дошкольного учреждения в соответствии с графиком отпусков;
- 7) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

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

- 1) 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;
- 2) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
- 3) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления трудовой дисциплины;

- 4) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников дошкольного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;
- 5) организовывать питание воспитанников дошкольного учреждения;
- 6) своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики;
- 7) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников дошкольного учреждения.

5. 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, которые утверждает заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается заведующим совместно с профсоюзным комитетом с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

5.3. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников графиком работы, согласованным с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения, либо приказом заведующего.

Для отдельных работников может быть предусмотренный другой режим работы (по индивидуальному графику). По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующим дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения.

В рамках рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения должны выполнять все виды воспитательно-образовательной работы в соответствии с должностью, планом работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями 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.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение воспитательно-образовательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом дошкольного учреждения, с учетом количества часов по плану работы, специальности и квалификации работника.

Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников дошкольного учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. При отсутствии педагога или другого работника дошкольного учреждения заведующий обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

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

5.6. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего дошкольным учреждением с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.7. Работникам там, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом, введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального времени рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом 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 профсоюзного комитета дошкольного учреждения.

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.

Заведующий дошкольным учреждением обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории дошкольного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.8. Заведующий дошкольным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий учреждением по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, которые имеют детей возрастом до 3-х лет. Женщины, которые имеют детей-инвалидов или детей возрастом от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.9. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, заведующий дошкольным учреждением привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку до начала каникул.

5.10. Общие собрания трудового коллектива дошкольного учреждения проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для 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 дошкольным учреждением оформляется приказом Управления образования администрации города Шахтерска.

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 заведующим ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на две 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.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ менять на свое усмотрение расписание занятий и графики работы;
- ✓ продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- ✓ перепоручать выполнение трудовых обязанностей;

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от непосредственных обязанностей для участия в разных хозяйственных работах и мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка.

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим, которому дано право приема на работу (избрание, утверждение, назначение на должность) данного работника.

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время 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 освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются: руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, 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 в приказе и сообщается работнику под роспись.

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.

Заведующий имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

Подготовка Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности дошкольного учреждения, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353942

Владелец Суходольская Светлана Алексеевна

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023