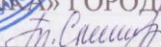


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ Я-С № 2
«КАПИТОШКА»

 Н.В. Розовая



На общем собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Ясли-сад № 2
«Капитошка» города Ждановка
заведующий  Т.Я. Смирнова
протокол № 5 от 20.10.2021г

Наименование	Стр
Раздел III. Основные права и обязанности работников организации	9
Раздел IV. Основные обязанности руководителя организации	9
Раздел V. Рабочее время и его использование	11
Раздел VI. Поощрения за успехи в работе	13
Раздел VII. Ответственность работников организации	16
Правила внутреннего трудового распорядка	18

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯСЛИ-САД № 2 «КАПИТОШКА»
ГОРОДА ЖДАНОВКА**

г. Ждановка

СОДЕРЖАНИЕ

№ №	Название раздела	Стр.
1.	Раздел I. Общие положения	3
2.	Раздел II. Порядок приема и увольнения работников	3
3.	Раздел III. Основные права и обязанности работников	6
4.	Раздел IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.	9
5.	Раздел V. Рабочее время и его использование	11
6.	Раздел VI. Поощрения за успехи в работе	15
7.	Раздел VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	16
8.	Приложение №1. График работы сотрудников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА»	18

Раздел I. Общие положения

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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и воспитательно-образовательного процесса.

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – 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.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел II. Порядок приема и увольнения работников

5. 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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» 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 и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются заведующим МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

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

7. Работники МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», который объявляется работнику под подпись.

9. На всех работников, для которых работа в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» 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 заведующего остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА». 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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

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.

10. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» обязан под личную подпись:

а) 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;

б) его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

в) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

д) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной

безопасности.

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

12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» может быть освобожден от занимаемой должности Приказом Отдела образования администрации города Ждановка в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется Приказом заведующего МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

14. Заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» 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.

Раздел III. Основные права и обязанности работников

15. 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 Законом об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» к информационно-телекоммуникационным сетям и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА»;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», 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.

16. 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 три года;

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

4) право на досрочное назначение трудовой или 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.

17. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать 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 детей дошкольного возраста и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительный 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;

10) соблюдать Устав МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», Правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, 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.

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.

17. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять режим, требования Устава МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

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

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

Раздел IV. Основные обязанности заведующего.

19. Заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения образовательно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических работников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать образовательно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА»;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» в соответствии с графиком отпусков;

е) 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.

ж) 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;

з) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (дополнительные отпуска, доплаты и надбавки и др.);

и) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

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

к) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА», обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

л) организовывать питание воспитанников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА»;

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

н) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

Раздел V. Рабочее время и его использование

20. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется графиком работы сотрудников, утверждаемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели (Приложение № 1 «График работы сотрудников МБДОУ я-с № 2 Капитошка»).

Продолжительность рабочего времени на полную ставку:

- заведующий - 40 часов в неделю;
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель логопедической группы – 25 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- старшая медицинская сестра – 37 часов в неделю;

- медицинская сестра – 37 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
- помощник воспитателя – 40 часов в неделю.

Время обеденного перерыва для обслуживающего персонала составляет 1 час.

Режим работы ДОУ - 10,5 часов, с 7.00 до 17.30

логопедическая группа - с 7.00 до 17.00

21. Рабочим временем считается время пребывания сотрудника на рабочем месте за 20 мин перед началом работы и в течение 20 мин после окончания работы.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников согласно Графика работы сотрудников. 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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» по согласованию с профсоюзным комитетом.

22. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

- образовательная, воспитательная, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с участниками образовательно-воспитательного процесса.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

Для других работников МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

23. При отсутствии педагога или другого работника заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

24. 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 руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

25. Участие сотрудников в субботниках, спортивных соревнованиях, других массовых мероприятиях и акциях, проводимых МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» самостоятельно или по решению органов управления, допускается при наличии соответствующего распоряжения заведующего.

26. Сторожам по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Допускается по согласованию с профсоюзным комитетом организации 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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

27. 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.

28. 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.

29. Заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» обязан организовать учет рабочего времени. Пребывание сотрудников на рабочем месте фиксируется в «Журнале учёта рабочего времени» и в «Журнале регистрации посещения персоналом ДОУ»

30. 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.

31. 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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» перед началом работы и после ее окончания.

32. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству в МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА». 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.

33. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» 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.

34. 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.

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

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» оформляется приказом отдела образования, а другим работникам - приказом МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА».

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.

35. Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

36. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с образовательно-воспитательным процессом.

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

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе

36. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка

37. За достижение высоких результатов в труде, 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 МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» и заносятся в трудовую книжку работника.

Раздел VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

38. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из таких мер взыскания: а) выговор;
б) увольнение.

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

До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА» 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.

40. 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.

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

42. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под подпись.

43. 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 или его органа.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ Я-С № 2 «КАПИТОШКА»

Должность	Продолжительность рабочего дня (час)	Время начала работы	Перерыв на обед	Время окончания работы	Выходные дни
Заведующий	8.00	8.00	12.00 - 12.30	16.30	суббота воскресенье праздничные дни
Старший воспитатель	7.12	8.00	12.00 - 12.30	15.42	суббота воскресенье праздничные дни
Педагог-психолог (0.75 ст.)	5.24	8.00	11.00 - 11.30	13.54	суббота воскресенье праздничные дни
Социальный педагог (0.75 ст.)	5.24	8.00	11.00 - 11.30	13.54	суббота воскресенье праздничные дни
Музыкальный руководитель	4.48	8.00	11.30 - 12.00	13.18	суббота воскресенье праздничные дни
Музыкальный руководитель (0.5 ст.)	2,24	14.30	-	16.54	суббота воскресенье праздничные дни
Инструктор по физической культуре	6.00	8.00	11.00 - 11.30	14.30	суббота воскресенье праздничные дни
Учитель-логопед	4.00	8.00	-	12.00	суббота воскресенье

					праздничные дни
Воспитатель	6.00	I смена -7.00 II смена -14.12	-	I смена -10.18 II смена - 17.30	суббота воскресенье праздничные дни
Воспитатель логопедической группы	5.00	I смена -7.00 II смена - 12.00	-	I смена -12.00 II смена - 17.00	суббота воскресенье праздничные дни
Старшая медицинская сестра	7.42	7.00	12.30 - 13.00	15.12	суббота воскресенье праздничные дни
Медицинская сестра	3.51	8.00	-	11.51	суббота воскресенье праздничные дни
Помощник воспитателя	8.00	7.30	13.00 - 14.00	16.30	суббота воскресенье праздничные дни
Завхоз	8.00	8.00	12.00 - 12.30	16.30	суббота воскресенье праздничные дни
Шеф-повар	8.00	6.00	11.00 - 11.30	14.30	суббота воскресенье праздничные дни
Повар	8.00	I смена - 6.00 II смена - 9.00	11.00 - 11.30 13.00 - 13.30	I смена - 14.30 II смена - 17.30	суббота воскресенье праздничные дни
Кухонный рабочий	8.00	I смена -6.00 II смена - 9.00	11.00 - 11.30 13.00 - 13.30	I смена - 14.30 II смена - 17.30	суббота воскресенье праздничные дни
Кастелянша (0.5 ст.)/	4.00	I смена - 8.00	-	I смена - 12.00	суббота воскресенье

(0.5 ст.)	4.00	II смена - 12.00		II смена - 16.00	праздничные дни
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8.00	6.00	10.00 - 10.30	14.30	суббота воскресенье праздничные дни
Рабочий по комплексном у ремонту зданий и сооружений (0.75 ст.)	6.00	8.00	11.00 - 11.30	14.30	суббота воскресенье праздничные
Слесарь (0.5 ст.)	4.00	14.00	-	18.00	суббота воскресенье праздничные дни
Сторож	8.00	18.00	-	6.00	согласно графика
Дворник	8.00	I смена - 6.00 II смена - 10.00	10.00 - 11.00 13.00 - 14.00	I смена - - 15.00 II смена - 19.00	суббота воскресенье праздничные дни
Кладовщик	8.00	7.00	12.00 - 12.30	15.30	суббота воскресенье праздничные дни
Уборщик служебных и производстве нных помещений	8.00	8.00	12.00 - 13.00	17.00	суббота воскресенье праздничные дни

*Основание: часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании»

*Основание: п.5.4.3, 5.4.4 Отраслевого Соглашения.

**Лист ознакомления
правилами внутреннего трудового распорядка**

№	ФИО	Подпись
1	Алексеева Ольга Владимировна	
2	Баранова Наталья Александровна	
3	Баранова Ольга Владимировна	
4	Бедова Вероника Валерьевна	
5	Белокобыльская Оксана Михайловна	
6	Бодю Нина Николаевна	
7	Васильченко Ирина Николаевна	
8	Вершинина Галина Мартыновна	
9	Гетт Елена Викторовна	
10	Гозина Светлана Игоревна	
11	Губкина Анастасия Олеговна	
12	Долгополова Светлана Сергеевна	
13	Дудникова Евгения Дмитриевна	
14	Ершова Анастасия Ивановна	
15	Жмаева Ирина Ивановна	
16	Зажирко Вероника Владимировна	
17	Иванченко Татьяна Владимировна	
18	Киченкова Ольга Александровна	
19	Климова Ирина Александровна	
20	Колесникова Наталья Николаевна	
21	Комышенко Яна Геннадиевна	

22	Конотоп Инна Васильевна	
23	Костенко Светлана Эдуардовна	
24	Крат Анна Николаевна	
25	Ландяк Ирина Васильевна	
26	Левченко Светлана Леонидовна	
27	Малакеева Татьяна Александровна	
28	Михайленко Виктория Владимировна	
29	Небогатых Любовь Петровна	
30	Осифова Лариса Леонидовна	
31	Петрусенко Светлана Ивановна	
32	Петрушко Анна Ивановна	
33	Петрушко Татьяна Ильинична	
34	Погорило Елена Николаевна	
35	Полищук Татьяна Николаевна	
36	Пупкова Татьяна Анатольевна	
37	Разуваев Андрей Петрович	
38	Родионова Светлана Владимировна	
39	Розовая Наталья Владимировна	
40	Ромашова Лиля Владимировна	
41	Рудская Инна Григорьевна	
42	Русаненко Юлия Анатольевна	
43	Самохвалова Наталья Юрьевна	
44	Самсонова Ольга Юрьевна	

45	Семенова Анастасия Сергеевна	
46	Смирнова Наталья Владимировна	
47	Смирнова Татьяна Ярославовна	
48	Супрунюк Галина Борисовна	
49	Ткачук Антонина Александровна	
50	Ушакова Светлана Федоровна	
51	Шульжук Алена Владимировна	
52	Янишевская Татьяна Ивановна	
53	Ясинская Наталья Владимировна	

Продумеровано, прошиито и скреплено
печатно 24 (двадцать четыре) листа
заведуючий
МБДУ В.С. № 2 «КАПИТОЛІКА»

См. протокол № 10
M. V. V. V.

