

Приняты
на общем собрании
трудоого коллектива
МДОУ № 4 г.Снежное
Протокол № 2 от 11.09.2019г.



МДОУ № 4

С.В. Лобанова

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения общеразвивающего
типа № 4 «Дюймовочка»
г. Снежное
Донецкой Народной Республики

2019г.

1. Общие положения .

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании закона ДНР «Об образовании», закона ДНР «Об охране труда», «Положения о дошкольном образовании», законодательных и нормативных актов, распоряжений Донецкой Народной Республики, методических рекомендаций по составлению правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных организаций и научных учреждений Донецкой Народной Республики, утверждённых приказом Министерства образования и науки ДНР от 30.08.2016 г. № 878, типового положения о дошкольном образовательном учреждении Министерства образования и науки ДНР, утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР № 23 от 29.01.2015 г.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного (трудового) договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. 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. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливая взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.5. 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.

1.6. В МДОУ № 4 г.Снежное 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 воздействия.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников Муниципального дошкольного

образовательного учреждения общеразвивающего типа №4 «Дюймовочка» г. Снежное Донецкой Народной Республики.

1.8 Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников МДОУ № 4 г.Снежное предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МДОУ №4 г.Снежное. 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.

1.9. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующая МДОУ №4 г.Снежное в пределах предоставленных ей 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.

2.2 Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.3 При приеме на работу заведующая МДОУ №4 г.Снежное обязана потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- паспорт,
- диплом или другой документ об образовании, профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, поступающие на работу в МДОУ №4 г.Снежное обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

2.5 Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1 Работники образовательной организации могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.2 Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ №4 г.Снежное, который объявляется работнику под роспись.

2.3 На всех работников, для которых работа в МДОУ №4 г.Снежное является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством

2.9 Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

2.10 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 заведующей МДОУ №4 г.Снежное 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 работодателю.

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.

2.11. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующая МДОУ №4 г.Снежное обязана под личную роспись:

а) разъяснить работнику МДОУ №4 г.Снежное его права и обязанности, 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) ознакомить работника МДОУ № 4 г.Снежное с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) определить работнику МДОУ № 4 г.Снежное рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника МДОУ № 4 г.Снежное по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности

2.12. Увольнение работника по инициативе заведующей МДОУ № 4 г.Снежное допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Увольнение педагогических работников МДОУ № 4 г.Снежное в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.14. Увольнение педагогических работников МДОУ № 4 г.Снежное по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Заведующая МДОУ №4 г.Снежное может быть освобождена от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством, оформляется приказом руководителя Отдела образования.

2.1 Заведующая МДОУ №4 г.Снежное обязана 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 работников.

Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

3.1. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.3. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;

3.4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.5. Право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.6. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.7. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

3.8. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.9. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники МДОУ №4 г.Снежное 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) 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;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники МДОУ № 4 г.Снежное обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию учебных и воспитательных задач в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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 гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у детей 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 воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детям 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 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 Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогическим работникам МДОУ № 4 г.Снежное 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.

Педагогические работники МДОУ №4 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 аттестации.

Все работники МДОУ № 4 г.Снежное обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебно – воспитательный режим, требования Устава МДОУ №4 г.Снежное, 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, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу дошкольного учреждения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

4. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

4.1. Заведующая МДОУ № 4 г.Снежное обязана:

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

б) определить работникам МДОУ №4 г.Снежное 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 образовательной организации;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

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

ж) 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;

з) 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;

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

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

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

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

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 МДОУ № 4 г.Снежное

1. Рабочее время и его использование.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника МДОУ № 4 г.Снежное прописано в Коллективном договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

5.1. В МДОУ № 4 г.Снежное устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и праздничными днями.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 30 часов в неделю:

5.2. МДОУ работает ЕЖЕДНЕВНО С 6.45 – ДО 17.15:

5.3. Воспитатели МДОУ №4 г.Снежное должны приходить на работу за 10 минут до начала РАБОЧЕГО ДНЯ. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала МДОУ №4 г.Снежное определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком .

Графики работы утверждаются заведующей МДОУ №4 г.Снежное и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику учреждения под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

АДМИНИСТРАЦИЯ (Заведующая, медсестра, завхоз)

График работы с 8-00 - 16-30 .

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 - 12-30 .

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (воспитатели, музыкальный руководитель, психолог)

График работы - по графику__

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 - 12-30 .

ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ (помощники воспитателей , машинист по стирке белья, повар)

График работы с 8-00 - 16-30 .

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 - 12-30 .

Повар - График работы с 6-00 - 14-30

Перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 - 12-30 .

ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ (дворник, сторожа, кочегары):

График работы - по графику__

5.5. Педагогическим работникам МДОУ № 4 г.Снежное, где это, возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника МДОУ последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника МДОУ №4 г.Снежное являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством .

5.8. Уменьшение нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

5.9. Об изменениях работник МДОУ должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника МДОУ и в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.12 Привлечение отдельных работников МДОУ №4 к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующей .

5.13. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.14. Заведующая МДОУ №4 г.Снежное привлекает педагогических работников учреждения к дежурству по учреждению во время продолжительных праздничных дней. График дежурств утверждается заведующей дошкольным образовательным учреждением.

5.15. В летнее время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

В рамках рабочего дня педагогические работники МДОУ должны выполнять все виды учебно-методической и воспитательной работы в соответствии с должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.16. При отсутствии педагога или другого работника МДОУ №4 заведующая МДОУ обязана срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.17. Привлечение работников МДОУ №4 к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующей МДОУ №4 г.Снежное с разрешения профсоюзного комитета.

5.18. Работники МДОУ №4 чередуются в сменах равномерно.

5.19. Переход из одной смены в другую должен происходить соответственно графику сменности.

5.20. Работники МДОУ № 4 г.Снежное 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).

5.21. Заведующая МДОУ обязана организовать учет рабочего времени.

5.22. Работник МДОУ №4, г.Снежное появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.23. Заведующая МДОУ № 4 г.Снежное привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждается заведующей 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.

5.24 Общие собрания трудового коллектива МДОУ проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.25. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, ГРУППОВЫЕ – не реже трёх раз в год.

5.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам МДОУ № 4 г.Снежное 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.

5.27. График отпусков обязателен как для заведующей, так и для работников МДОУ № 4.

О времени начала отпуска работник МДОУ № 4 г.Снежное должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.28. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом Отдела образования администрации г. Снежное.

5.29. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МДОУ № 4 г.Снежное моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника 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.

Педагогическим работникам МДОУ № 4 запрещается:

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

б) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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 МДОУ № 4 г.Снежное к работе, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

2. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

2.1 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

2.2 За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические работники МДОУ №4 г.Снежное 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 и заносятся в трудовую книжку работника МДОУ.

3. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

3.1 За нарушение трудовой дисциплины к работнику МДОУ № 4 г.Снежное может быть применена одна из таких мер взыскания:

- а) выговор;
- б)увольнение.

3.2 Дисциплинарные взыскания применяются заведующей учреждения, которой предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

7.3 До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт.

7.4 Дисциплинарные взыскания применяются заведующей 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.

7.1 Работники МДОУ № 4 г.Снежное, избранные в состав профсоюзного комитета(далее -ПК) учреждения и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК, членами которого они являются; руководители ПК, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего руководства профсоюза.

7.2 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись.

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

7.9. Если работник МДОУ 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.

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

7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

7.12 Подготовка кадровой службой «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 организации, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

7.13. Педагогические работники МДОУ в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.14 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.15 Педагоги МДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников .Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.16 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзом.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 4 «ДОЙМОВЧКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

С правилами Внутреннего трудового Распорядка
МДОУ № 4 г.Снежное

Ознакомлены :

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Роспись
1.	Омельченко А.А.	старшая медсестра	
2.	Нехаева Л.А.	завхоз	
3.	Богданенко Т.А.	воспитатель	
4.	Чепурная Т.А.	воспитатель	
5.	Великанова Е.А.	воспитатель	
6.	Бондарцова М.А.	воспитатель	
7.	Гулимовская И.Ю.	воспитатель	
8.	Крюкова Т.В.	муз.руководитель	
9.	Мищенко С.А.	пом.воспитателя	
10.	Минакова Н.М.	пом.воспитателя	
11.	Бакунова Т.В.	пом.воспитателя	
12.	Моспан Л.А.	пом.воспитателя	
13.	Синявская С.И.	повар	
14.	Лысенко Н.В.	машинист по стирке белья	
15.	Забродняя О.Н.	сторож	
16.	Боклагова Н.С.	сторож	
17.	Бакунов Ю.Л.	кочегар	
18.	Москаленко Н.Г.	дворник	
19.	Богданенко В.И.	раб. по обслуж. зданий и сооружений	

Ознакомление провела

Заведующая МДОУ № 4г. Снежное С.В. Лобанова - 03.02.2020г.

Заведующая МДОУ № 4 г. Снежное  С.В. Лобанова.

Прошнуровано и пронумеровано

и заверено печатью

С.В. Лобанова / листов

Заведующая ЦПОУ № 4 г. Снежно

С.В. Лобанова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522347

Владелец Лобанова Светлана Викторовна

Действителен с 07.12.2022 по 07.12.2023