

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 5 «ЛАДУШКИ»  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ № 5  
Протокол № 3  
«20» июня 2022 г.


**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ №5



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
« ЯСЛИ-САД № 5 «ЛАДУШКИ»  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА  
ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзный организатор  
МБДОУ № 5  
 Кукурьян А.С.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Ясли-сад №5 «Ладушки»  
комбинированного типа города Дебальцево»**

**1. Общие положения**

В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики Статья 30

1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Принудительный труд запрещен.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом Донецкой Народной Республики или законом установленного минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

4. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

5. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения –

МБДОУ № 5.

1.2. Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ № 5 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим МБДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета. Все вопросы с применением правил внутреннего распорядка решает руководитель МБДОУ в пределах

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

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя – руководителя МБДОУ.**

### **2.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:**

- 1) управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4) организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ;
- 5) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### **2.2. Руководитель МБДОУ обязан:**

- 1) Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 2) Соблюдать законы Донецкой Народной Республики и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3) Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- 4) Разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- 5) Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 6) Принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 7) Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- 8) Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

- 9) Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.
- 10) Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 11) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 12) Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 13) Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.
- 14) Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 15) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 16) Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 17) Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 18) Создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электро безопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 19) в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда ( сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);
- 20) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими, обеззараживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- 21) Своевременно предоставлять статистическую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

### **3. Основные права и обязанности работников МБДОУ**

#### **3.1. Работник МБДОУ имеет право на:**

- 1) Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 2) Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- 3) Охрану труда;
- 4) Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством ДНР для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 5) Отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 6) Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 7) Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 8) Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 9) Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 10) Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 11) Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

### **3.2. Педагогические работники имеют право:**

- 1) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 2) Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников ;
- 3) Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников, право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;
- 4) Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 5) Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 6) Право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;
- 7) Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством ДНР;
- 8) Право на досрочное назначение трудовой пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством ДНР;
- 9) Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами ДНР.

### **3.3 Работник обязан:**

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3) Соблюдать дисциплину труда – основу порядка МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.
- 4) Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 5) Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6) учитывать особенности психофизического развития детей, их состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 8) Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 9) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.
- 10) Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 11) Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 12) Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 13) Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 14) Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 15) Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.

- 16) Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 17) Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.
- 18) Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 19) Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 20) В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.
- 21) Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 22) Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 23) Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

#### **3.4 Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- 1) Использовать образовательную деятельность для политической, религиозной агитации; для разжигания социальной, расовой и национальной и религиозной розни, а так же для побуждений к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики;
- 2) Изменять по своему усмотрению, расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства;
- 3) Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ;
- 4) Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами ДНР. Ненадлежащее исполнение или неисполнение педагогическими работниками своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную

волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- 1) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии; за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 3) документ о соответствующем образовании;
- 4) работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара, кочегары) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующим детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ как документы строгой отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скреплена печатью организации. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения владелец обязан в течении 7 дней вернуть трудовую книжку в МБДОУ. Трудовая книжка ранее установленного



образца, оформленная в соответствии с нормативными актами, которые действовали до образования ДНР, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений и квалификации и трудовой деятельности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ знакомит ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.16. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- 1) с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **4.3. Перевод на другую работу**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника .

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### **4.4. Прекращение трудового договора**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством .

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели .

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБДОУ обязана:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- 2) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели - 30 часов; медицинских работников- 38,2 часа в неделю. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего распорядка МБДОУ.

5.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 0.5 часа. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя (повар, сторож), работнику предоставляется возможность приема пищи руководителем по согласованию в профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается Законом об отпусках ДНР и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.5. Рабочая нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре в соответствии с тарификацией.

5.6. В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ должны выполнять все виды учебно-методической, организационно-педагогической в соответствии с должностью, планом работы МБДОУ. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогического работника включается учебно-воспитательная работа, индивидуальная работа, творческая, исследовательская, организационная, диагностическая, в соответствии с планами работы.

5.7.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- 1) по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;
- 2) по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.7.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- 1) Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (, например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- 2) Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- 3) Восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 4) Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.7.4. Рабочая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.8. График работы воспитателей составляется и утверждается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Воспитателям, работающим на группах с 10.5-часовым режимом, предоставляется перерыв на 0.5 часа во время тихого часа.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.10. При сменных работах (сторожам) графики сменности доводятся не позднее 1 месяца. Работники чередуются в сменах равномерно. Работники этой категории привлекаются к работе в установленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является месяц.

5.11. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего МБДОУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском. 5.13. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок рабочего места.

5.14.Руководитель МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству без их согласия.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. 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.

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.5.14. Правил).

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3) Удалять детей с занятий.
- 4) Перепоручать выполнение трудовых обязательств.

5.18. **Запрещается:**

- 1) Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений ,не связанных с производственной деятельностью;
- 2) Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ;
- 3) Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая МБДОУ и ее заместители;

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника :

- 1) объявление благодарности;

- 2) награждение государственными наградами;
- 3) присвоение почетных званий;
- 4) отмечание премиями;
- 5) отмечание грамотами, знаками;
- 6) другими видами морального и материального поощрения.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания :

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК ДНР, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4) Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.5. Администрация МБДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку .

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться

законом и нормативными документами по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

8.3. Все работники МБДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законом.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.


8.6. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.



Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью 16

(шестнадцать.....) листа

Заведующий МБДОУ №5

  
Т.В.Нагорянская



21 » июль

2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845830

Владелец Нагорянская Татьяна Викторовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023