

Примечание от 12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ПРОН ДНР МБДОУ № 56
«Юбилейный» города Енакиево

Чичиль Л.А.

Чичиль Л.А.

(подпись)

«06» сентября 2021 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 56 «Юбилейный»
города Енакиево



Якушева Е.В.

МП

«06» сентября 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

Приняты на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4 от 06 сентября 2021 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ЕНАКИЕВО»

I. Общие положения.

1.1. В МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево 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 нарушениям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников в МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево».

1.3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников в МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебном заведении.

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.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает заведующий в МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Граждане Донецкой Народной Республики свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы в соответствии со своими способностями.

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

Работники учебного заведения принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу заведующий МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево 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, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учебном учреждении.

2.3. Работники образовательного учреждения могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего в МБДОУ №56 «Юбилейный» города Енакиево, который объявляется работнику под роспись.

2.5. На всех работников, для которых работа в МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательстве.

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 работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью учреждения. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течении 7 дней вернуть трудовую книжку в МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево

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.

2.6. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

- 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;
- ознакомить работника с Правилами и коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

2.8. 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 учебного заведения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево может быть освобожден от занимаемой должности Начальником отдела образования в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево.

2.10. Заведующий МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево 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.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию знаний воспитанникам в соответствии с утвержденной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.3. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять график работы, требования Устава образовательной организации правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда;

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

- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу образовательной организации.

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя или по графику, который выдает КУ «Городская больница № 1» (январь, июнь);

- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение, инструктаж и проверку знаний и навыков по охране труда и пожарной безопасности.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

Все 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.

3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка

соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

3.5. Строго запрещается курение в помещении и на территории МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

4.1. Руководитель МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево обязан:

- 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;
- определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы образовательной организации;
- организовать аттестацию педагогических работников, правовое и профессиональное обучение, как в своем учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях;
- доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- 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;

- 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.

- обеспечить проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их заявлению в связи с ухудшением состояния здоровья из-за неудовлетворительных условий труда или по инициативе работодателя (в случае возникновения предположения о невозможности выполнения работником возложенных на него функций по состоянию здоровья) с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

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

- соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

- организовывать питание воспитанников дошкольного учреждения;

- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды воспитанников дошкольного учреждения.

- отстранение работников от работы собственником или уполномоченным им органом допускается в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны; в других случаях, предусмотренных законодательством. (ст.46 КЗоТ)

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, обеденного перерыва:

5.1.1. Работникам с 40 часовой рабочей неделей с ненормированным рабочим днем:

Заведующий МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево – 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Старший воспитатель МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево – 8.00- 15.42 (перерыв 12.30-13.00)

Завхоз - 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Медсестра – 8.00- 15.38. (перерыв- 12.30- 13.00)

5.1.2. Работники с 40 часовой рабочей неделей с нормированным рабочим днем:

Помощники воспитателя – 07.30 – 16.30 (перерыв ясли – 13.00 – 14.00; сад – 13.30 – 14.30)

Повар – 1 смена 06.00 – 14.30, 2 смена 10.00 – 18.00 через день) (Перерыв- 30 минут)

Подсобный рабочий- 07.30 – 16.30 перерыв 12.00-12.30)

Музыкальные руководители-согласно графика 8.00-12.48)

Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды – 07.30 – 16.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

Воспитатели 30 часовая рабочая неделя по отдельному графику (Перерыв не устанавливать, прием пищи на рабочем месте с ...до...).

5.1.3. Кастелянная – 08.00 – 12.00

5.1.4. Сторож – 18.00 – 6.00 через 1 день).

Перерыв не включается в рабочее время. Порядок и место приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.3. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству. 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 в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево 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 Заведующего МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево, так и для работника.

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

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево оформляется приказом начальника отдела образования, а другим работникам – приказом заведующего МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и заведующим МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 к. д. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продлевать и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

6.2. За достижения 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 № 56 «Юбилейный» города Енакиево и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим.

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево 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.

7.3. 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.

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

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

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может

быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Заведующий МБДОУ № 56 «Юбилейный» города Енакиево имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

В данном коллективном договоре
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД № 56
«ЮБИЛЕЙНЫЙ» КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА ГОРОДА ЕНАКИЕВО
прошито и пронумерован

50 листов

От работников:

Шинько А.А.

(ФИО)

Шинько

(подпись)

МП (при наличии)

От работодателя:

Сидорова С.В.

(ФИО)

(подпись)

МП (при наличии)



сверено 50 (пятьдесят) листов

нач. отдела
(должность),

Шинько
(подпись)

С.В. Сидорова
(Ф.И.О.)