

Приняты решением  
трудового коллектива работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БЛИЖНЕНСКИЙ ЯСЛИ-САД  
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» АВР  
протокол № 3 от 23.09.2022 г.

и.о. заведующего

\_\_\_\_\_ Белоус И.В.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «БЛИЖНЕНСКИЙ ЯСЛИ-САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО РАЙОНА

### **I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» (далее МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» Администрации Волновахского района), 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.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик», осуществляющее образовательную деятельность на основании Устава МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик», утвержденного Распоряжением главы администрации Волновахского района от 31.09.2022 № 60, Свидетельства о государственной регистрации серия АА № 08–22 /4013 от 12.10.2022г .

В МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» вводятся следующие категории работников:

- Заведующий
- Работники учреждения:

- педагогический персонал
- специалисты
- технический персонал

К категории педагогических работников относятся:

- Заведующий -1,0 ст.
- Педагог- психолог - 0,5 ст.
- Воспитатель -3,6 ст.
- Музыкальный руководитель - 0,5 ст.
- Инструктор по физкультуре - 0,25 ст.
- Педагог дополнительного образования- 0,25 ст.
- Социальный педагог - 0,5 ст.

К категории специалистов относятся:

- Заведующий хозяйством- 0,5 ст.
- Медицинская сестра- 0,5 ст.
- Сестра медицинская по диетическому питанию- 0,25 ст.
- Специалист по закупкам – 1 ст.

К категории технического персонала относятся:

- Повар- 1,5 ст.
- Подсобный рабочий- 0,5 ст.
- Дворник- 0,5 ст.
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)- 0,5 ст.
- Кастелянша – 0,25 ст.
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий- 0,5 ст.
- Помощник воспитателя для детей в возрасте до 3-х лет-1,3 ст.
- Помощник воспитателя для детей в возрасте от 3-х лет- 1,15 ст.
- Уборщик служебных помещений- 0,5 ст.
- Сторож- 2 ст.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических, и других работников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» АВР, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» администрации Волновахского района.

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.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

### **МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик»**

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

Прием на работу и увольнение работников МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от поступающего на работу в МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» :

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

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются заведующим МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик», обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении. В последствии работники обязаны проходить медицинское обследование 1 раза в год и один раз в 5 лет психиатра.

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

7. Работники МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику под роспись. Заведующий имеет право принимать на работу работника с испытательным сроком в соответствии с действующим законодательством.

9. На всех работников, для которых работа в МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (Постановление Совета Министров ДНР от 16 августа 2016г. №10-21 «О трудовых книжках»).

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 заведующего. При этом у заведующего 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 в МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» заведующему.

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

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

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

В МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» установлены следующие льготы и доплаты льготным категориям:

Дополнительные отпуска предоставляются:

- заведующей - 7 календарных дней за ненормированный рабочий день
- завхоз- 7 календарных дней за ненормированный рабочий день
- машинист по ремонту и стирке белья - 4
- повар- 4 календарных дня за особый характер работы
- кухонный рабочий - 4 календарных дня за особый характер работы

- уборщик служебных помещений - 4 календарных дня за особый характер работы
- дворник - 4 календарных дня за особый характер работы
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - 4 календарных дня за особый характер работы
- матерям, у которых 2-е и больше детей до 15 лет – 10 календарных дней
- матерям, которые воспитывают детей до 15 лет без отца – 10 календарных дней
- матерям детей-инвалидов до 15 лет – 10 календарных дней

При наличии нескольких оснований для отпусков продолжительность составляет 17 календарных дней.

- Студентам, которые обучаются без отрыва от производства (учебный отпуск) – 30 дней (1-3 курс), 60 дней (дипломная работа) (основание Закон ДНР «Об отпусках» №16-НС (с изменениями, внесенными Законом от 29.05.15 г. №49-НС))

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

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

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

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

12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

Увольнение педагогических, работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик».

14. Заведующий обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с

действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников**

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик», осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 8) право на участие в управлении МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик», в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик».

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

16. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Придерживаться правил, дресс-кода педагога, установленного в МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик».
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся 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 воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, согласно графика МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик», а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего. (Период прохождения профосмотра по графику, за работником сохраняется средняя заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины, работник отстраняется от работы, до прохождения профосмотра, взяв отпуск без содержания.)
- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики 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 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 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.

Педагогические работники должны:

- 1) владеть профессиональной компетенцией;
- 2) ИКТ компетенцией;
- 3) коммуникативной и правовой компетенцией.

17. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими



- правилами и инструкциями; сообщать заведующему МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» о заболевании или травме бытового характера срочно, в тот же день; если работник, который получил травму на производстве не в состоянии сообщить заведующему сам, то это делает свидетель травмы (работник МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик») немедленно;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик».
- г) не оставлять свое рабочее место до прихода сменщика работника. В случае неявки сменщика работника, воспитатель заявляет об этом администрации.

18. 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 МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» и условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – заведующего МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик»**

19. Руководитель МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» обязан:
- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, и других работников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;
- в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик»;
- г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение в МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, и научными работниками в соответствии с действующим законодательством.
- е) доводить до сведения педагогических кадров в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков, который утверждается приказом

МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» на 15 декабря текущего года. График обязателен к исполнению, как руководителем, так и работниками МБДОУ «Ближненский ясли-сад «Золотой ключик»

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, заведующий, 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 специальной одеждой, специальной обувью и другими 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 МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик», воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание воспитанников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик»;

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

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик».

п) в случае сокращения работника заведующий обязан уведомить его письменно за 2 месяца, при возможности предложить работнику трудоустройство (если таковое имеется). Производить увольнение в соответствии с действующим законодательством.

## V. Рабочее время и его использование

21. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

21.1 Время начала и окончания работы МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик»:

	Начало	Окончание
Ясли	07.00	17.30
Сад	07.00	17.30

21.2 График сменности для воспитателей

Группа	Смена	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница	
		Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец
Ясельн группа 1.8 ставки	I	7.00	12.24	7.00	12.24	7.00	12.24	7.00	12.24	7.00	12.24
	II	12.24	17.30	12.24	17.30	12.24	17.30	12.24	17.30	12.24	17.30
Садовая группа 1.8 ставки	I	7.00	12.24	7.00	12.24	7.00	12.24	7.00	12.24	7.00	12.24
	II	12.24	17.30	12.24	17.30	12.24	17.30	12.24	17.30	12.24	17.30

21.3 График работы музыкального руководителя

	Начало	Конец
Музыкальный руководитель	вторник, 8.00	14.00
	пятница 8.00	14.00

21.4 Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка конкретной образовательной организации или научного учреждения.

Должность	Начало работы	Окончание работы	Перерыв
Заведующий МДОУ	8.00	16.30	12.00 – 13.30
Завхоз	8.00	12.00	*

Для отдельных работников условиями договора может быть предусмотрен другой режим работы. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым отдельным

группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. \*Перерыв:

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов. Перерыв не включается в рабочее время. На тех работах, где перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Для категорий работников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» с 40-часовой неделей устанавливается следующий график работы:

Работники	Начало	Перерыв	Конец	Примечание
Пом. воспитателей ясельная группа	7.30	12.30-13.00	16.00	
Пом. воспитателей садовая группа	8.00	13.30-13.00	16.30	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды белья)	10.00	*	14.00	
Повар I смена	6.30	13.00-13.30	14.30	
II смена	7.30	11.30-12.00	11.30	
Кухонный рабочий пищеблока	12.00	*	16.00	
Дворник	7.00	*	13.00	
Кастелянша	12.00		14.00	
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	14.00	*	16.00	
Уборщик служебных помещений	8.00	*	12.00	

В рамках рабочего дня педагогические и другие работники МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик», должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) учебным планом, методическая, организационная, работа, предусмотренная

ланами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение воспитательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или

учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» (приказ, учебный план, Устав, тарификация), осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, тарификации, специальности и квалификации работника.

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

Для других работников МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать нормы, установленные законодательством для данной категории работников.

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

23. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха.

24. Сторожа МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период берется полугодие.

	Начало	Конец
Сторож	19.00	7.00

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются в сменах равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

Заведующий МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о

чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

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

24. Заведующий МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

25. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже трех раз в год.

26. Очередные оплачиваемые отпуска работникам определяются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для заведующего, 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 «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик» оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом по МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик».

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Педагогическим работникам запрещается:

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

- б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) поручать выполнение трудовых обязанностей.

28. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

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

29. 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

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения.

В случае отказа работника, дать письменные объяснения, составив соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим 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.

33. 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.

34. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
35. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.
36. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

37. Правила внутреннего трудового распорядка имеют четыре экземпляра и находятся:

1 экземпляр – у заведующего МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик»

1 экземпляр – у председателя профсоюза МБДОУ «Ближненского ясли-сада «Золотой ключик»

1 экземпляр – прилагается к Коллективному договору

1 экземпляр – вывешивается в информационном уголке

От имени администрации МБДОУ  
«Ближненского ясли-сада «Золотой  
ключик»

\_\_\_\_\_ Белоус И.В.

От имени трудового коллектива  
председатель ПК

\_\_\_\_\_ Пешко С.А.