


От работников:
Председатель ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

От работодателя:
Заведующий МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО
ТИПА № 315 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

Бакланова Е.В.


(подпись)

«30» декабря 2021 года



Арсланова Е.А.


(подпись)

«30» декабря 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 315 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА») разработаны согласно: Конституции Донецкой Народной Республики, Закона «Об охране труда», «Закона Об отпусках», Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивающих надлежащий уровень внутренней трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане ДНР имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА», которые находятся в трудовых отношениях с заведующим дошкольного учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют отношения, связанные с реализацией трудовых прав и выполнение трудовых обязанностей работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА».

1.5. Все вопросы, связанные с использованием Правил внутреннего трудового распорядка, которые решает заведующий дошкольного учреждения в пределах возложенных на него полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок принятия и увольнения работников

2.1. Принятие на работу

2.1.1. Работники реализуют гарантированное им Конституцией ДНР право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.1.2. Лицо, которое принимается на работу обязано подать следующие документы заведующему учреждения:

- трудовую книжку, которая должна быть оформлена в соответствии с установленным порядком (за исключением, когда лицо оформляется на работу впервые);
- паспорт или документ, его замещающий
- военный билет, (для лиц, которые уволены из Вооруженных сил);
- диплом об образовании, аттестационный лист, свидетельство о повышении квалификации, удостоверения, аттестат, копии которых заверяются заведующим дошкольного учреждения и остаются в личном деле работника;
- санитарную книжку с пройденным медицинским осмотром;
- лицо, не имеющее трудовую книжку, должно предоставить чистую трудовую книжку.

Принятие на работу без предъявления данных документов не допускается.

2.1.3. При принятии на работу, которая требует специальных знаний, заведующий учреждения вправе требовать от работника предоставления диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке.

2.1.4. При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, за исключением случаев, когда лицо проявило согласие на предоставление таких документов.

2.1.5. Лица, которые принимаются на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

2.1.6. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор.

При заключении трудовых отношений работник пишет письменное заявление о принятии на работу с указанием срока, на протяжении которого работник желает пребывать в трудовых отношениях.

Заключенный трудовой договор, письменное заявление работника являются основанием для издания приказа заведующего о приеме на работу, с которым будет ознакомлен принимаемый работник.

В приказе обязательно указывается наименование должности работника, которая определяется на основании штатного расписания дошкольного учреждения.

2.1.7. На лиц, которые работают свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий обязана ознакомить работника:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, графиком работы, условиями труда, размером оплаты труда;
- разъяснить работнику его трудовые права и обязанности;
- ознакомить работника с требованиями по охране труда и противопожарной безопасности, ознакомить с Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» и другими правовыми актами, которые действуют в дошкольном учреждении;
- для вновь поступающих работников на работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» провести стажировку на рабочем месте .

2.2. Прекращение трудовых отношений

2.2.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место только при условии и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством и условиями трудового договора с работником;

2.2.2. После согласования сроков прекращения трудовых отношений работник имеет право прекратить работу, а заведующий учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку.

2.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями трудового договора.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации дошкольного учреждения, сокращение количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольного учреждения.

2.2.4. В день увольнения работника, заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении.

Записи об основании увольнения в трудовой книжке должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Обязанности работников:

3.1.1. Заботливо и добросовестно выполнять возложенные на них трудовые обязательства, неукоснительно выполнять правила трудовой дисциплины, вовремя и точно выполнять распоряжения заведующего, использовать все рабочее время для продуктивного труда, воздерживаться от действий, которые препятствуют другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Запрещается отвлекать работников посторонними разговорами, работнику запрещается оставлять рабочее место.

3.1.2. Повышать продуктивность труда, своевременно и усердно выполнять функции, определенные должностными обязанностями.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, изучать нормативные документы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

3.1.4. Выполнять требования Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей.

3.1.5. Внедрять мероприятия, направленные на устранение причин и условий, препятствующих нормальной работе дошкольного учреждения, немедленно информировать о таких обстоятельствах заведующего.

3.1.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, не допускать курения, употребления алкогольных напитков в помещениях, на территории дошкольного учреждения и прилегающей территории, сохранять материальные ценности, не

пользоваться мобильными телефонами во время учебно-воспитательного процесса. Категорически запрещается приходить на работу в нетрезвом состоянии.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу, оборудованию, экономно и рационально использовать энергоносители, моющие средства и другие материальные ресурсы.

3.1.8. Обеспечивать надлежащий уровень выполнения программных требований.

3.1.9. Способствовать развитию интереса, наклонностей и способностей детей, а также охране их здоровья.

3.1.10. Соблюдать Устав МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 315 ГОРОДА ДОНЕЦКА», Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные обязанности.

3.1.11. Брать участие в работе педагогического совета, семинарах, медико-педагогических консилиумах, собраниях, административных и методических советах, общественных мероприятиях.

3.1.12. Выполнять приказы и распоряжения заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА», органов управления образования.

3.1.13. Защищать детей, от каких-либо форм физического или психического насилия.

3.1.14. С сотрудниками дошкольного учреждения поддерживать положительный микроклимат, доброжелательные отношения. Заботиться о психическом здоровье окружающих.

3.1.15. В работе с родителями быть вежливыми, терпеливыми. Проявлять знания, компетентность в общении.

3.1.16. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками работ и профессией работников, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

3.1.17. С целью реализации прав и обязанностей работниками дошкольного учреждения выполняются следующие правила:

- Вовремя приходить на работу, за 10 минут до начала работы.
- Проводить консультации для родителей по вопросам обучения и воспитания детей.
- Нести личную материальную ответственность за материальные ценности учреждения.
- Дежурить по учреждению согласно графика, добросовестно выполнять инструкцию дежурного.
- Содержать закрепленное рабочее место в порядке и чистоте.
- Ставить немедленно в известность заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» о несчастных случаях с сотрудниками, воспитанниками или их болезни.
- Каждый работник дошкольного учреждения обязан своевременно ставить в известность заведующего о причине отсутствия на работе в том числе по болезни.
- Каждый работник дошкольного учреждения обязан приступать к работе в здоровом состоянии здоровья.

3.1.18. Каждый работник дошкольного учреждения обязан принимать участие в субботниках, благоустройстве территории, ремонтных работах дошкольного учреждения.

3.2. Права работников:

Педагогические работники имеют право:

- на защиту профессиональной чести, достоинства;
- самостоятельно избирать формы, методы, средства образовательной работы безвредные для здоровья воспитанников, согласовывая свои действия с заведующим МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА»;

- участвовать в работе методических объединений, совещаний, собраний и других органов самоуправления МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА», мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательной работы, общественных мероприятиях;
- проходить по плану повышение своей квалификации;
- проводить в установленном порядке экспериментальную, проектную деятельность согласно действующим государственным программам;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- знакомиться с приказами о начислении педагогического стажа и распределении педагогической нагрузки.
- педагогические и другие работники дошкольного учреждения имеют право приходить на работу за 20-30 минут до начала рабочего дня с целью подготовки к рабочему дню.

4. Основные обязанности заведующего

4.1. Основные обязанности заведующего

- 4.1.1. Оптимально организовывать труд работников, закреплять за каждым рабочее место, обеспечивать безопасные условия труда.
- 4.1.2. Создавать условия для заинтересованности работников в результатах их личного труда, выплачивать заработную плату своевременно и в установленном порядке при наличии финансирования.
- 4.1.3. Обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины; постоянно проводить организационную и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, формировать стабильный трудовой коллектив; применять административные воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.1.4. Неуклонно придерживаться законодательства о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащие технические условия на всех рабочих местах, создавать на них условия работы, которые отвечают требованиям по охране труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.
- 4.1.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного и непроизводственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.1.6. Постоянно контролировать уровень знаний и состояние соблюдения работниками всех требований согласно инструкций по охране труда, производственной санитарии и
- 4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.
- 4.1.8. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всячески поддерживать и развивать инициативу и активность работников; вовремя рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.1.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший педагогический опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы учреждения.
- 4.1.10. Организовывать подготовку педагогических кадров, их аттестацию, правовую и профессиональную учебу, учебу и проверку знаний по охране труда.
- 4.1.11. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством.

4.1.12. Предоставлять ежегодные отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков.

4.1.13. Не допускать к работе работников учреждения, которые не прошли медицинский осмотр в установленные сроки, учебу по охране труда, или находятся под воздействием алкоголя. Не допускать употребления в дошкольном учреждении и на его территории алкоголя, курения.

4.1.14. Придерживаться действующего законодательства, коллективного договора, чутко относиться к повседневным потребностям работников дошкольного учреждения, воспитанников, родителей.

4.1.15. Организовывать питание воспитанников, работников учреждения.

4.1.16. Своевременно подавать установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии образовательно-воспитательного процесса учреждения.

4.1.17. Обеспечивать надлежащее содержание помещений, системы отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников, воспитанников дошкольного учреждения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе длительность ежедневной работы определяется временными Правилами или графиком работы, которые утверждает заведующий дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения. В пределах рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения должны вести все виды образовательно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом.

Для работников устанавливается время обеденного перерыва согласно графику работы: нижеуказанных категорий работников:

- заведующий;

- педагогический персонал: воспитатели, воспитатель-методист, педагог-психолог, музыкальные руководители, учителя-логопеды, инструктор по физкультуре

- вспомогательный персонал: делопроизводитель, старшая медицинская сестра, завхоз;

- технический и обслуживающий персонал: помощники воспитателя, повара, подсобный рабочий, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворники, машинисты по стирке белья, сторожа.

График работы работников дошкольного учреждения на год составляет и утверждает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» по согласованию с профсоюзным комитетом согласно действующего законодательства.

5.2. В графике работы работников на год определяется время начала работы, ее окончание и перерыв.

5.3. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день с обязательной регистрацией времени начала работы в «Журнале учета прихода, ухода с работы».

5.4. Считать основным требованием ко всем работникам учреждения начинать и заканчивать рабочий день согласно: графика работы, должностных обязанностей, требований по охране труда и противопожарной безопасности, ознакомления с объявлениями, санитарных требований.

5.5. Воспитатели обязаны вести прием детей от родителей, вечером и в течении дня передавать детей родителям.

5.6. Воспитатели обязаны ежедневно собирать сведения об отсутствующих детях и передавать их медицинским работникам.

5.7. Работники учреждения обязаны ежедневно регистрироваться в «Журнале учета прихода, ухода на работу».

5.8. Заведующий учреждения обязан контролировать учет явки работников на работу и уход с работы согласно графика работы. Работника, который появился на работе в нетрезвом состоянии, заведующий не допускает к работе в этот рабочий день (по данному факту составляется соответствующий документ, акт).

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника - воспитатель, медицинский работник, сторож. В случае неявки сменного работника, работник докладывает об этом заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА», который обязан немедленно принять меры относительно замены отсутствующего работника.

5.10. На тех работах, где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работникам должна быть предоставлена возможность принятия еды в течение рабочего времени. Перечень работ, порядок и место принятия еды для таких работников устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА».

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных работ и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные соревнования, занятие художественной самодеятельностью, туристические поездки и тому подобное);
- проводить заседания, совещания по общественным вопросам;
- отвлекать работников от их непосредственной работы посторонними разговорами.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий;
- продолжать или сокращать длительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- перепоручать выполнение своих обязанностей;
- отвлекаться на посторонние разговоры во время непосредственной работы;
- пользоваться мобильным телефоном в рабочее время;
- уходить с работы при отсутствии сменяемого воспитателя;
- оставлять детей без присмотра.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позже 5 января нового года и доводится до сведения всех работающих под подпись.

**График
работы сотрудников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 315 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

Должность	Время работы	Время перерыва (прием пищи)
Педагогические работники		
Заведующий МДОУ	08.00-17.00 Пятница: 8.00-15.45	12.00-12.45
Старший воспитатель	Пн.Вт.Ср.Пт. - 08.00-15.30 Чт. 08.00 -16.30	12.00-12.30
Воспитатель спецгруппы с графиком работы 10,5 часов	1см.07.00-12.15 2см.12.15-17.30	прием пищи на рабочем месте, работа согласно графика
Воспитатель с графиком работы 10,5 часов	1см.07.00-13.00 2см.13.00-17.30	прием пищи на рабочем месте, работа согласно графика
Воспитатель с графиком работы 12 часов	1см.07.00-13.00 2см.13.00-19.00	прием пищи на рабочем месте, работа согласно графика
Педагог психолог (1 ставка)	Пн.Вт.Ср.Пт. - 08.00-15.30 Чт. 08.00 -16.30	12.00-12.30
Музыкальный руководитель (1 ставка)	8.00-13.30 Пт. 8.00-12.00	Рабочая неделя составляет-24 часа 12.00-12.30
Учитель-логопед	8.00-12.00	без перерыва
Инструктор по физкультуре (1 ставки)	8.00-14.30	12.00-12.30
Медицинские работники		
Сестра медицинская старшая, диетсестра	1см.7.00-15.30 2см.9.30-18.00	12.30-13.00 13.00-13.30
Младший обслуживающий персонал		
Завхоз	8.00-17.00	12.00-13.00
Помощник воспитателя	8.00-17.00	14.00-15.00
Машинист по стирке белья	1см.6.00-15.00 2см.10.00-19.00	10.00-11.00 14.00-15.00
Кастелянша	8.00-17.00	12.00-13.00

Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
Кладовщик	8.00-17.00	12.00-13.00
Повар	1см.5.00-13.30 2см.9.30-18.00 3см.7.00-15.30	9.00-9.30 13.00-13.30 11.00-11.30
Подсобный рабочий (1 ставка)	1см. 6.30-15.00 2см. 8.30-17.00	10.30-11.00 12.30-13.00
Дворник (0,5 ставки) (0,75 ставки) (1 ставка)	6.30-11.00 6.30-13.00 6.30-15.30	9.30-10.00 10.30-11.00 10.30-11.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (1 ставка)	8.00-17.00	12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	8.00-17.00	12.30-13.30
Сторож	В будние дни: по графику; суббота, воскресенье: днем: 6.00-18.00	Прием пищи на рабочем месте, уход с рабочего места не предусмотрен

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, добросовестный труд, многолетнюю работу, творчество и новаторство в труде, профессиональные достижения в работе в отношении к работникам применяются такие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, вознаграждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- представление к награждению другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. раздела 6, применяются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива в торжественной обстановке и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с правилами ведения трудовых книжек.

При применении мероприятий поощрения учитывается моральное и материальное стимулирование труда.

7. Виды организационно-педагогической работы, к которой могут привлекаться работники во время карантина, простоя

- 7.1. Подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, методических выставок.
- 7.2. Самообразовательная работа педагогов.
- 7.3. Обобщение опыта работы педагогических работников.
- 7.4. Подготовка к аттестации.
- 7.5. Подготовка к проведению тематических недель.
- 7.6. Работа с нормативными документами, новинками психолого-педагогической литературы.
- 7.7. Подготовка и упорядочение дидактических, раздаточных и других материалов, необходимых для проведения образовательно-воспитательного процесса.
- 7.8. Подготовка открытых занятий, методических мероприятий, педагогических советов, семинаров, консультаций, конкурсов, детских праздников.
- 7.9. Корректирование и написание календарных планов всех видов.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. При нарушении трудовой дисциплины, то есть невыполнение или неподобающее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, применяются мероприятия дисциплинарного или общественного влияния, а также применяются другие мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение с работы.

8.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе 3 часа в течение рабочего дня) без предоставления документа об уважительной причине, заведующий применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 8.2. раздела 8 этих Правил.

8.4. Работник, который уклоняется от прохождения обязательного медицинского осмотра (без уважительных причин), привлекается к дисциплинарной ответственности и отстраняется от работы.

8.5. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения в письменном виде не может быть препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно за выявленный проступок работника, но не позже одного месяца со дня его выявления, не учитывая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позже шести месяцев со дня совершения проступка.

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

При наложении взыскания должны учитываться тяжесть проступка и причиненный работником ущерб, обстоятельства, при которых этот проступок совершен, условия работы и поведение работника, что именно предшествовало совершению нарушения.

8.7.С приказом о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его нарушений работник, на которого накладывается взыскание, знакомится под подпись в трехдневный срок.

8.8. Дисциплинарной виной признается невыполнение или неподобающее выполнение трудовых обязанностей, то есть если речь идет о невыполнении общественных поручений, то это не может повлечь дисциплинарную ответственность.

Нарушением дисциплины труда признан отказ работника без уважительной причины заключить договор о полной материальной ответственности; отказ или уклонение без уважительной причины от прохождения медицинского осмотра ; отказ работника от прохождения специальной учебы и сдачу экзамена по охране труда, если это является обязательным условием допуска к работе; пребывание работника не на своем рабочем месте, опоздание на работу, несвоевременный самовольный уход с работы, посторонние разговоры во время рабочего времени, пользование мобильным телефоном в рабочее время, а также нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, должностных обязанностей по охране труда и противопожарной безопасности, выполнение санитарных требований.

Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении дисциплины труда на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

Дисциплинарные взыскания:

- выговор - может быть применен к работнику за нарушение трудовой дисциплины, то есть тех правил поведения во время выполнения трудовых обязанностей, которые установлены Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором. В некоторых случаях такие правила поведения могут быть установлены должностной инструкцией работника.

- освобождение от работы - применяется в случаях, установленных действующим трудовым законодательством.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

Оплата труда сторожей производится по часовой тарифной ставке, рассчитанной путём деления тарифной ставки на норму рабочего времени за год.

9.3. При выплате заработной платы каждый работник должен извещаться в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

За первую половину месяца "15" числа текущего месяца;

За вторую половину месяца "30" числа текущего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников.

10. Расторжение трудового договора

10.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно действующему законодательству:

- изменения в организации учреждения сокращения количества работников;
- несоответствие работника занимаемой должности, или невыполнение работы в связи с недостаточной квалификацией или по состоянию здоровья;
- систематическое невыполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, санитарии, если работнику был ранее вынесен выговор.;
- прогул (в том числе отсутствие на работе 3 часа в течение рабочего дня) без предоставления документа об уважительной причине;
- появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом или токсическом состоянии;
- осуществлении хищении или порчи имущества дошкольного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности всех работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных руководителем локальных актов.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 315 Г. ДОНЕЦКА». При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

11.3. Изменения и дополнения в Правилах внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим законодательством.

11.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

В данном документе пронумеровано и прошито

12 (тринадцать) лист 08

Заведующий МДОУ «Ясли-сад № 315 г. Донецка»

 Е. А. Арсланова

Председатель профсоюзного комитета МДОУ

«Ясли-сад № 315 г. Донецка»

 Е. В. Риксданова

