



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 4

О.А. Потовиченко

приказ от 23.05.2022 №51

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 4 «СКАЗКА»
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО»**

Приняты общим собранием трудового
коллектива протокол № 1 от 19.05.2022

г. Дебальцево

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольной образовательной организации, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Согласно Конституции ДНР граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда согласно его количеству и качеству 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 «ЯСЛИ-САД № 4 «СКАЗКА» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА ГОРОДА ДЕБАЛЬЦЕВО» (далее МБДОУ № 4) трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников учреждения образования, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ № 4.

1.5. 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.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решает руководитель дошкольного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Введение настоящих Правил способствует совершенствованию качества, результативности организации образовательных отношений в образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане ДНР свободно выбирают виды деятельности, не запрещенные законодательством, а также профессию, место работы соответственно своим способностям. Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде. Работники дошкольного учреждения принимаются на работу по трудовому договору, на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.2. При приеме на работу руководитель МБДОУ № 4 обязан потребовать от лица, которое трудоустраивается: представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, предъявления паспорта, диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

2.3. Лица, которые устраиваются на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии, которых заверяются руководителем учреждения МБДОУ № 4 и остаются в личном деле работника.

2.4. Лица, которые принимаются на работу в МБДОУ № 4 обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

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

2.6. Должности педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями закона ДНР «Об Образовании», Положения о порядке приёма и освобождения педагогических работников учреждений образования.

2.7. Работники МБДОУ № 4 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ №4, который объявляется работнику под роспись.

2.9. На лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. На лиц, работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа является основной.

2.10. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника руководителем МБДОУ № 4.

Ведение трудовых книжек необходимо осуществлять согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в МБДОУ № 4.

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 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 кадровую службу работодателя.

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.

Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя МБДОУ № 4.

2.11. Принимая сотрудника или переводя его в установленном порядке на другую работу руководитель МБДОУ №4 обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличие 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 соответственно действующему законодательству и коллективному договору;

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя МБДОУ № 4 допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года. Ознакомление целесообразно проводить в письменной форме.

Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации учреждения образования, сокращении численности или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Преимущественное право на оставление на работе, в связи с сокращением имеют сотрудники:

- с более высокой квалификацией и качеством работы;
- семейные - при наличии двух и более иждивенцев;
- в семье, которых нет других членов с самостоятельным заработком;
- имеющих больший стаж работы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ № 4.

2.15. Руководитель обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3. 1. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 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);

- 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, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 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 обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 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.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;

- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством 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.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся 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;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

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

3.4. 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.

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, 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.

3.5. Все работники обязаны:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава, 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.

3.6. 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.

4. Основные обязанности работодателя – руководителя дошкольной образовательной организации.

4.1. Руководитель дошкольного учреждения обязан:

- обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников дошкольной образовательной организации 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 кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своей образовательной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими работниками в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации 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;

- 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.);

- обеспечивать согласно действующим нормам 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 образовательной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

- организовывать питание воспитанников образовательной организации;

- своевременно подавать центральным органам государственной власти установленную статистическую отчетность, а также иные необходимые сведения о работе и состоянии учебно-воспитательного учреждения;

- обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников образовательной организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками, которые утверждает руководитель дошкольного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.2. В пределах рабочего дня педагогические работники дошкольного учреждения должны нести все виды учебно-методической работы согласно должности, учебного плана.

5.3. Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников имеющих 8 часовую рабочую неделю. Перерыв работников при 8 часовом рабочем дне установлен в размере 30 минут.

5.4. По согласованию с профсоюзным комитетом некоторым структурным подразделениям и отдельным группам работников время начала и окончания работы может устанавливаться плавающей на определенные дни согласно специфики выполнения работ (заведующий хозяйством, подсобный рабочий, рабочий по обслуживанию здания, дворник) Воспитатели, сторожа, сотрудники работающие неполную рабочую неделю, работают согласно графика, который составляется и утверждается заведующим дошкольного

учреждения согласовывается с профсоюзным комитетом (при необходимости на полугодие, поквартально, ежемесячно)

Во время работы воспитателя входит 20 минут для передачи смены.

№ п/п	Профессия	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв
1.	Завхоз	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	12.30-13.00
2.	Повар (I смена)	06.00	14.00	Перерыва нет
3.	Повар (II смена)	07.30	15.30	Перерыва нет
4.	Подсобный рабочий	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	11.30-12.00
5.	Кастелянша	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	11.30-12.00
6.	Машинист по стирке ремонту спецодежды	07.30 (08.00)	16.00 (16.30)	11.30-12.00
7.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	08.00	13.30	-
8.	Электромонтёр по ремонту обслуживанию электрооборудования	08.00	12.00	-
9.	Дворник	07.30	16.00	11.30-12.00
10.	Помощник воспитателя	07.30	16.00	13.00-13.30
11.	Уборщик служебных и производственных помещений	07.30 (09.30)	16.00 (18.00)	11.30-12.00 (13.30-14.00)
12.	Старшая медицинская сестра	07.30	15.42	11.30-12.00

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

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается Руководителем дошкольной образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

В рамках рабочего дня педагогические работники образовательной организации должны выполнять все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью, годовым, перспективным и календарным планом работы.

В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, 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 дошкольной образовательной организации нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Работники МБДОУ №4 находятся на рабочем месте за 15 минут до начала работы и 15 минут после окончания работы для приведения в рабочее состояние орудий труда, средств защиты, выполнения мероприятий личной гигиены, переодевания.

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

5.8. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установлении для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя дошкольного учреждения и разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме.

5.9. Руководитель дошкольного учреждения привлекает педагогических и технических работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель МБДОУ №4 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 3-х лет. Женщины, которые имеют детей - инвалидов или детей в возрасте от 3 до 14 лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.10. Работа органов самоуправления дошкольного учреждения регламентируется Положениями о соответствующих учреждениях образования и Уставом.

5.11. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

Предоставление отпуска руководителю дошкольного учреждения оформляется приказом отдела образования администрации города Дебальцево, а другим работникам - приказом по дошкольному учреждению. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее календарных 14 дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам моложе восемнадцати лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

5.13. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению графики работы;
- продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- передоверять выполнение трудовых обязанностей.
- всем работникам дошкольного учреждения запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотично-токсического состояния, злоупотреблять на территории заведения спиртными напитками, курением.

5.14. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с образовательным процессом;
- отвлечение всех работников дошкольного учреждения от выполнения профессиональных обязанностей на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. 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 внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 4.

6.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных, званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами и другими видами морального и материального поощрения. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество и социальные льготы в пределах своих полномочий. Таким работникам представится также преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применена одна из следующих мер взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, руководство учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

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

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 работодателем 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.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, руководители профсоюзного органа — без предварительного согласия профсоюзного органа в учреждении образования.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под

ропись.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работнику не будет дано новое дисциплинарное взыскание, то он считается таким, что не имел дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Заведующий



О.А. Потовиченко

Согласовано с Председателем ПК



Г.А. Кубарь

7.8. Если в течение года со дня вступления в силу постановления о назначении работника на должность не будет дано новое дисциплинарное взыскание, то он считается таковым, что не имеет дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до окончания одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

Правильность и законность взыскания проверяется в установленном законом порядке.

О.А. Потовиченко
Т.А. Кудрявцева

Handwritten signature

Прошито, пронумеровано
11 (Одиннадцать) листов

Заведующий МДОУ № 4

О.А. Потовиченко



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671618

Владелец Потовиченко Ольга Анатольевна

Действителен с 02.12.2022 по 02.12.2023