

Утверждено:
на собрании трудового коллектива
протокол № 7 от 28.11.2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Ясли-сад № 28 общеразвивающего типа города Макеевки»

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 «Ясли-сад №28 общеразвивающего типа города Макеевки» (далее – МБДОУ №28) 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 №28.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических и других работников, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний трудовой распорядок в МБДОУ №28.

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 руководитель МБДОУ №28 в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

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 производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники МБДОУ №28 принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу и при заключении трудового договора руководитель (заведующий) обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, практические психологи, социальные педагоги и другие работники, предусмотренные в штатном расписании) обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем МБДОУ №28 и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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 №28 могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который объявляется работнику под роспись.

9. На всех работников, для которых работа в МБДОУ №28 является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

Трудовые книжки работников хранятся, как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у руководителя 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 лицу, ответственному за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

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 руководителю 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, руководитель обязан под личную подпись:

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;

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 охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

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

12. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя 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 МБДОУ №28, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель МБДОУ №28 может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ №28.

14. Работодатель в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

III. Основные права и обязанности работников

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

1) 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;

4) право на выбор методических 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, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ №28 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;

8) право на участие в управлении МБДОУ №28, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ №28, 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 образовательных отношений;

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 пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) право приостановить действие трудового договора на период призыва работника на военную службу по мобилизации, или поступившего на военную службу по контракту или заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу;

7) лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора, расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течении трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья;

8) 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 и в полном объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство воспитанников 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 детей 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, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;

10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

11) соблюдать Устав МБДОУ №28, 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников 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.

17. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять план учебно-воспитательной работы и режим дня, требования Устава МБДОУ №28 и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

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

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу МБДОУ №28.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ №28, где эти обязанности конкретизируются.

IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.

19. Руководитель МБДОУ №28 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 №28 в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики работы, 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 №28;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение, как в своем дошкольном образовательном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

д) заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими и другими работниками в соответствии с действующим законодательством.

е) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год под роспись;

ж) предоставлять отпуска всем работникам МБДОУ №28 в соответствии с графиком отпусков;

з) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, 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, руководитель, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

и) 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;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки);

л) 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;

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

н) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ №28, воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

о) организовывать питание воспитанников МБДОУ №28;

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

р) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

V. Рабочее время и его использование

20. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется этими правилами, графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением продолжительности рабочей недели.

№ п/п	Название должности	Продолжительность рабочего времени в неделю, час
1	Заведующий	40
2	Педагог-психолог	36
3	Старший воспитатель	36
4	Воспитатель	30
5	Музыкальный руководитель	24
6	Старшая медицинская сестра	40
7	Заведующий хозяйством	40
8	Делопроизводитель	20
9	Шеф-повар	40
10	Повар	40
11	Подсобный рабочий	40
12	Помощник воспитателя	40
13	Кастелянша	40
14	Дворник	40
15	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40
16	Помощник воспитателя	40
17	Сторож	40
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40
19	Уборщик служебных помещений	40
20	Кладовщик	40

В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ №28 должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью, учебным планом и годовым планом работы.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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 воспитанниками.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МБДОУ №28 (по 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 №28 нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

21. При отсутствии педагога или другого работника руководитель обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником. (Работник обязан своевременно сообщить руководителю о своей болезни, травме и др.).

22. 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 руководителя с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Установлен суммированный учет рабочего времени следующим работникам:

№п/п	Название должности	Продолжительность рабочего времени в неделю, час	Прием пищи на рабочем месте, час
1	Заведующий	40	12.00-12.30
2	Педагог-психолог	36	12.00-12.30
3	Старший воспитатель	36	12.00-12.30
4	Воспитатель	30	По графику работы
5	Музыкальный руководитель	24	-
6	Старшая медицинская сестра	40	11.45-12.15
7	Заведующий хозяйством	40	12.00-12.30
8	Делопроизводитель	20	-
9	Шеф-повар	40	12.00-12.30
10	Повар	40	По графику работы
11	Подсобный рабочий	40	По графику работы
12	Помощник воспитателя	40	12.30-13.00
13	Кастелянша	40	12.00-12.30
14	Дворник	40	По графику работы

15	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40	По графику работы
16	Помощник воспитателя р.в.	40	12.15-12.45
17	Сторож	40	По графику сменности
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	12.00-12.30
19	Уборщик служебных помещений	40	12.15-12.45
20	Кладовщик	40	12.00-12.30

При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Руководитель МБДОУ №28 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 МБДОУ №28 перед началом работы и после ее окончания.

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

24. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ №28 проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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 работодателя, 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 руководителю МБДОУ №28 оформляется приказом управления образования, а другим работникам - приказом МБДОУ №28.

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 и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и руководителем 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.

26. Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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

Привлечение педагогических работников к работе, не предусмотренной трудовым договором, может осуществляться только с их согласия или в случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе

28. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные этими Правилами (благодарность, грамота, почетная грамота, благодарственное письмо, премия, занесение на Доску Почета, в Книгу педагогической славы).

29. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические и другие работники представляются к награждению государственными наградами, присвоении почетных званий, отмечания

государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ №28 и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

а) замечание;

б) выговор ;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем 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.

32. 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.

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

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

35. 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.

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 МБДОУ №28 на видном месте.

Заведующий МБДОУ №28

М.А. Колосова

Председатель ПК МБДОУ №28

Т.А. Чубарова