

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА»  
В.В. Домбровская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА»  
от 07.11.2019 № 265

Заведующий И.Н. Федотова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 302 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 302 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА») разработаны согласно: Конституции Донецкой Народной Республики, Закона «Об охране труда», «Закона Об отпусках», Устава МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» и других документов с целью упорядочения трудовых отношений, которые возникают между работниками и представителями учредителя, обеспечение надлежащего уровня внутренней трудовой дисциплины.
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.
3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка расширяется на всех работников МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА», которые находятся в трудовых отношениях с руководителем дошкольного учреждения.
4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют отношения, связанные с реализацией трудовых прав и выполнение трудовых обязанностей работников МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА».
5. Все вопросы, связанные с использованием Правил внутреннего трудового распорядка, которые решает руководитель 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.



## II. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### I. ПРИНЯТИЕ НА РАБОТУ.

1.1 Работники реализуют гарантированное им Конституцией ДНР право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном учреждении.

1.2. Лицо, которое принимается на работу обязано подать следующие документы в администрацию:

- а) трудовую книжку, которая должна быть оформлена в соответствии с установленным порядком (за исключением, когда лицо оформляется на работу впервые);
- б) паспорт или документ, его заменяющий;
- в) военный билет, (для лиц, которые уволены из Вооруженных сил);
- г) диплом об образовании; аттестационный лист, свидетельство о повышении квалификации;
- д) санитарную книжку с пройденным медицинским осмотром;
- е) лицо, не имеющее трудовую книжку, должно предоставить чистую трудовую книжку.

Принятие на работу без предъявления данных документов не допускается.

1.3. При приеме на работу, которая требует специальных знаний, администрация учреждения вправе требовать от работника предоставления диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке.

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.

1.5. Лица, которые принимаются на работу в дошкольные образовательные учреждения, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном учреждении.

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

При заключении трудовых отношений работник пишет письменное заявление о приеме 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 заведующей 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.

1.7. В случаях, когда по решению администрации учреждения работник был фактически допущен к работе, началом работы считается день, когда работник был фактически допущен к работе. Документальное оформление трудовых отношений с работником, как определено это в пункте 1.6. раздела II этих Правил, является обязательным и в тех случаях, когда работник был фактически допущен к работе.

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

1.9. Ответственность за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек возлагается на руководителя образовательного учреждения.

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

- а) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, графиком работы, условиями труда, размером оплаты труда;
- б) разъяснить работнику его трудовые права и обязанности;
- в) ознакомить работника с требованиями по охране труда и противопожарной безопасности, ознакомить с Уставом МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» и другими правовыми актами, которые действуют в дошкольном учреждении;



- г) проинструктировать работника согласно вступительного инструктажа по вопросам производственной безопасности: с должностными обязанностями по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда;
- д) для вновь поступающих работников на работу в МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» провести стажировку на рабочем месте.

## II. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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

2.2. После согласования сроков прекращения трудовых отношений с администрацией работник имеет право прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и провести с ним расчет через централизованную бухгалтерию отдела образования Пролетарского района администрации г. Донецка.

2.3. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя или уполномоченного им органа допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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 руководителя дошкольного учреждения.

2.4. В день увольнения работника, администрация обязана 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 полный день работы.

## III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

### I ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

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

Запрещается отвлекать работников дошкольного учреждения посторонними разговорами, работнику запрещается оставлять рабочее место, а также с целью покурить.

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

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.

1.4. Выполнять требования Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях.

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

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.

1.7. Эффективно использовать оргтехнику, бережно относиться к имуществу, оборудованию, экономно и рационально использовать энергоносители, моющие средства и другие материальные ресурсы.

1.8. Обеспечивать надлежащий уровень выполнения программных требований.

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

1.10. Выполнять Устав дошкольного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, условия контракта или трудового договора, должностные обязанности.

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

1.12. Готовить воспитанников к самостоятельной жизни. Формировать здоровый образ жизни.

1.13. Придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство воспитанников.

1.14. Выполнять приказы и распоряжения заведующего МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302

Г. ДОНЕЦКА», органов управления образования.

1.15. Защищать детей, от каких-либо форм физического или психического насилия, предупреждать употребление ими алкоголя, наркотиков, других вредных привычек.

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

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

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

1.19. 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 дошкольному учреждению согласно графика, добросовестно выполнять инструкцию дежурного.
- Содержать закрепленное рабочее место в порядке и чистоте.
- Ставить немедленно в известность заведующего МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» о несчастных случаях с сотрудниками, воспитанниками или их болезнях.
- 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.

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

1.21. Работники МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» владеют компьютером, используют ИКТ - технологии при организации трудового и учебно-воспитательного процесса.

## **II. 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 МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА»;

- Участвовать в работе методических объединений, совещаний, собраний и других



органов самоуправления МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА», мероприятиях, связанных с организацией учебно-воспитательной работы, общественных мероприятиях;

- Проходить по плану повышение своей квалификации;
- Проводить в установленном порядке экспериментальную, проектную, поисковую деятельность согласно действующим государственным программам;
- Пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском;
- 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.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Основные обязанности администрации:

1.1. Оптимально организовывать труд работников, закреплять за каждым рабочее место, обеспечивать безопасные условия труда.

1.2. Создавать условия для заинтересованности работников в результатах их личного труда, выплачивать заработную плату своевременно и в установленном порядке при наличии финансирования.

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.

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.

1.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного и непроизводственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

1.6. Постоянно контролировать уровень знаний и состояние соблюдения работниками всех требований согласно инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

1.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

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.

1.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший педагогический опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения.

1.10. Организовывать подготовку педагогических кадров, их аттестацию, правовую и профессиональную учебу, учебу и проверку знаний по охране труда.

1.11. Заключать и расторгать трудовые соглашения, контракты с работниками в соответствии с действующим законодательством.

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

1.13. Не допускать к работе работников учебного 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.

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



1.15. Организовывать питание воспитанников, работников учреждения.

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

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

2. В случаях, которые предусмотрены действующим законодательством, при выполнении определенных обязанностей, администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» осуществляет эти обязанности по согласованию с профсоюзной организацией.

#### V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В дошкольном учреждении установить 40 часовую рабочую неделю, 5 дней с двумя выходными днями и перерывом на обед для нижеуказанных категорий работников:

- административный персонал: заведующий;
- педагогический персонал: воспитатели, воспитатель-методист, педагого-психолог, музыкальные руководители, учителя-логопеды, инструктор по физкультуре
- вспомогательный персонал: деловод, 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 МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА» по согласованию с профсоюзным комитетом согласно действующего законодательства.

2. В графике работы работников дошкольного учреждения на год определяется время начала работы, ее окончание и перерыв.

3. Для административного персонала устанавливается ненормированный рабочий день с обязательной регистрацией времени начала работы в «Журнале учета прихода, ухода на работу».

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

5. Воспитатели обязаны в утреннее время принимать детей из рук родителей, вечером и в течение дня передавать детей из рук в руки родителям.

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

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

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

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 МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА», которая обязана немедленно принять меры относительно замены отсутствующего работника.

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 администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА»:

- воспитатель, работающий 10,5 -12 часов без сменяющего;
- медицинские работники;
- сторож, работающий в ночное и в дневное время.

11. Использование сверхурочных работ администрацией может осуществляться в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 Г. ДОНЕЦКА».

12. Запрещается в рабочее время:

- а) 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);
- б) проводить заседания, совещания по общественным вопросам;
- в) отвлекать работников от их непосредственной работы посторонними разговорами.

13. Педагогическим работникам запрещается:

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

14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного 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 роспись.

**График  
работы работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«ясла-сад № 302 города донецка» на 2015-2016 учебный год**

Должность	Время работы	Время перерыва (прием пищи)
<b>Педагогические работники</b>		
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	8.00-12.30	без перерыва
Инструктор по физкультуре (1 ставка)	8.00-14.30	12.00-12.30
<b>Медицинские работники</b>		
Сестра медицинская старшая, диетсестра	1см.7.00-15.30 2см.9.30-18.00	12.30-13.00 13.00-13.30
<b>Младший обслуживающий персонал</b>		
Завхоз	8.00-17.00	12.00-13.00
Помощник воспитателя	8.00-17.00	14.00-15.00
Машинист по стирке белья	1став.1см.6.00-15.00 2см.10.00-19.00	10.00-11.00 14.00-15.00
Кастелянша	7.30-16.30	11.30-12.30
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	9.00-09.30 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	09.30-10.00 10.30-11.00 10.30-11.30
Рабочий по комплексному 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

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, денежного вознаграждения;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;



д) представление к награждению другими видами морального и материального поощрения.

Поощрения, предусмотренные подпунктами : а, б, в, г, д I раздела, применяются администрацией 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 обеспечивается объединение морального и материального стимулирования труда.

2. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются первоочередные преимущества и льготы в сфере социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т. д.). За особые трудовые заслуги на работников оформляются представления в соответствующие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

3. Трудовой коллектив за успехи в труде может поощряться почетной грамотой, ценными подарками; работники выдвигаются для морального и материального поощрения; представляются к государственным наградам; для них могут устанавливаться дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных в соответствии с действующим законодательством (для новаторов в педагогике; лиц, которые длительное время добросовестно работают в дошкольном учреждении).

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация дошкольного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания;

а) выговор;

б) увольнение с работы.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе 3 часа в течение рабочего дня) без предоставления документа об уважительной причине, администрация дошкольного учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные во 2-м пункте раздела VII этих Правил.

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

7. Трудовой коллектив имеет право предъявлять суровые товарищеские требования к работникам, которые недобросовестно выполняют трудовые обязанности; имеет право применять к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины мероприятия общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8. 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 администрацией 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.



9. 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.

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

11. Если на протяжении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается таким, с которого снимается дисциплинарное взыскание.

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 сдачи 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.

Администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД № 302 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.

### **VIII. О расторжении трудового договора**

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется согласно действующего законодательства:

1. Изменения в организации образовательного учреждения, сокращения количества работников.
2. Несоответствие работника занимаемой должности, или невыполнение работы в связи с недостаточной квалификацией или по состоянию здоровья.
3. Систематическое невыполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, санитарии, если работнику был ранее вынесен выговор.
4. Прогул (в том числе отсутствие на работе 3 часа в течение рабочего дня) без предоставления документа об уважительной причине.
5. Отсутствие на работе более четырех месяцев подряд в связи с временной нетрудоспособностью (не считая отпуска по беременности, установления инвалидности).
6. Появление на работе в нетрезвом виде, наркотическом или токсическом состоянии.
7. Осуществлении хищения или порчи имущества дошкольного учреждения.



В данном журнале пронумеровано,  
прошито 10 (десять) листов

Заведующий

М/ДОУ «ЯСЛИ-САД №102 Г. ДОНЕЦКА»



Е.И. Федотина

