Приняты решением

трудового коллектива работников

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО

ТИПА № 150 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

Протокол № 2 от 30.08.2021

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №150 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. **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.

1.1.В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ - САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №150 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г. ДОНЕЦКА»), трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

1.2. 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 МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», осуществляющего образовательную деятельность на основании Устава МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», утвержденного приказом управления образования администрации города Донецка от 10.08.2021 №398, Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц - предпринимателей № 34040\07-14 от 25.08.2021г.,Лицензии на образовательную деятельность №009138 от 05.10.2020.

2.1.В МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» вводятся следующие категории работников:

* Заведующий
* Работники учреждения:

- педагогический персонал

- специалисты

- технический персонал

к категории педагогических работников относятся:

* Заведующий
* Воспитатель
* Музыкальный руководитель
* Учитель-логопед

к категории специалистов относятся:

* Заведующий хозяйством
* Старшая медицинская сестра

к категории технического персонала относятся:

* Повар
* Кухонный рабочий
* Дворник
* Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
* Помощник воспитателя для детей в возрасте до 3-х лет
* Помощник воспитателя для детей в возрасте от 3-х лет
* Уборщик служебных помещений
* Сторож

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических, и других работников МБДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в МБДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

3.1. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема и увольнения работников

МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»

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

5.1. Прием на работу и увольнение работников МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.2. Работники МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г. ДОНЕЦКА» принимаются на работу по трудовым договорам, в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу заведующий обязан потребовать от поступающего на работу в МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт, диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке. Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

6.1. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, социальные педагоги и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверяются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» и хранятся в личном деле работника.

6.2. Лица, поступающие на работу в МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г.ДОНЕЦКА», обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении. Впоследствии работники обязаны проходить медицинское обследование согласно графику (1 раз в год, работники пищеблока 2 раза в год, 1раз в5 лет психиатр).

6.3. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

7. Работники МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г.ДОНЕЦКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

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

9. На всех работников, для которых работа в МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г.ДОНЕЦКА» является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (Постановление Совета Министров ДНР от 16 августа 2016г. №10-21 «О трудовых книжках»).

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

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

9.3. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

9.4. 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 заведующего. При этом у заведующего остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г.ДОНЕЦКА» заведующему.

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

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

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под подпись 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 технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

*10.1. В МДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г.ДОНЕЦКА» установлены следующие льготы и доплаты льготным категориям:*

* воспитатель (20% за работу групп компенсирующего типа)
* музыкальный работник (20% за работу групп компенсирующего типа)
* заведующий хозяйством (12% за погрузочно-разгрузочные работы, но не больше чем за 40 часов в месяц) (Соглашение п.1.152, 1.153)
* помощник воспитателя (10% за работу с дезрастворами, на основании Постановления Совета Министров 6/4 от 18.04.2015г.)
* уборщик служебных помещений (10% за работу с дезрастворами, на основании Постановления Совета Министров 6/4 от 18.04.2015г.)
* помощник воспитателя групп компенсирующего типа (20% за работу групп компенсирующего типа)
* заведующий хозяйством (12 % аттестация рабочих мест)
* повар (4% аттестация рабочих мест)
* машинист по стирке и ремонту спецодежды (4 % аттестация рабочих мест)
* кухонный рабочий (4 % аттестация рабочих мест)

*Дополнительные отпуска предоставляются:*

* заведующему - 7 календарных дней за ненормированный рабочий день;
* заведующий хозяйством - 7 календарных дней за ненормированный рабочий день;
* старшая медицинская сестра - 7 календарных дней за ненормированный рабочий день;

*Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней предоставляется один раз в календарном году по заявлению:*

* одному из работающих родителей, имеющему двух или более детей возрастом до 15 лет, или ребенка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей;
* одному из работающих родителей, законных представителей   
  ребенка-инвалида с детства 1 группы подгруппы А;

*При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней:*

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

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

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

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

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

12.3. Заведующий МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ «ЯСЛИ -САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

14. Заведующий обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи об увольнении в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**III. Основные права и обязанности работников**

15. Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

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

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;

8) право на участие в управлении МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ «ЯСЛИ -САД №150 Г.ДОНЕЦКА», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

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

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;

4) право на досрочное назначение трудовой или научно - педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

15. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Придерживаться правил, дресскода педагога, установленного в МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, согласно графику МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего. (Период прохождения профосмотра по графику, за работником сохраняется средняя заработная плата. При нарушении графика прохождения профосмотра без уважительной причины, работник отстраняется от работы, до прохождения профосмотра, взяв отпуск без содержания.)

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

11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

16. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

16.1. 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.

16.2. Педагогические работники должны:

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

17. Все работники обязаны:

17.1Работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;

17.2Выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; сообщать заведующему МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» о заболевании или травме бытового характера срочно, в тот же день; если работник, который получил травму на производстве не в состоянии сообщить заведующему сам, то это делает свидетель травмы (работник МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА») немедленно;

17.3 Беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста бережное отношение к имуществу МДОУ «ЯСЛИ- САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

17.4 Не оставлять свое рабочее место до прихода сменщика работника. В случае неявки сменщика работника, воспитатель заявляет об этом администрации.

18. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, положениями и правилами внутреннего распорядка МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» и условиями трудового договора, где эти обязанности конкретизируются.

**IV. Основные обязанности работодателя – заведующего**

**МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»**

19. Руководитель МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» обязан:

19.1 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 «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с их специальностью или квалификацией;

19.2. Определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

19.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»;

19.4. Организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение в МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;

19.5 Заключать и расторгать трудовые договоры с педагогическими, и научными работниками в соответствии с действующим законодательством.

19.6. Доводить до сведения педагогических кадров в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

19.7 Обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной организации в соответствии с графиком отпусков, который утверждается приказом МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» на 15 декабря текущего года. График обязателен к исполнению, как руководителем, так и работниками МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»

19.8 Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при проведении работ необходимо для гарантии безопасных условий труда, заведующий, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

19.9 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;

19.10. 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.);

19.11. 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;

19.12. Соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

19.13. Соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

19.14. Организовывать питание воспитанников МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»

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

19.15. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

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

**V. Рабочее время и его использование**

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

Время начала и окончания работы МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы | Начало | Окончание |
| Группа младшая (разновозрастная) | 7.00 | 19.00 |
| Старшая логопедическая (смешанная) группа | 7.00 | 17.30 |

График работы (сменности) воспитателей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Смена | Понедельник | | Вторник | | Среда | | Четверг | | Пятница | | |
| Начало | Конец | Начало | Конец | Начало | Конец | Начало | Конец | Начало | Конец | |
| Группа раннего возраста  (2 ставки) | I  I | 7.00  13.00 | 13.00  19.00 | 7.00  13.00 | 13.00  19.00 | 7.00  13.00 | 13.00  19.00 | 7.00  13.00 | 13.00  19.00 | 7.00  13.00 | | 13.00  19.00 |
| Старшая группа  (логопедическая)  (2,17ставки) | I  I | 7.00  12.00 | 12.00  17.30 | 7.00  12.00 | 12.00  17.30 | 7.00  12.00 | 12.00  17.30 | 7.00  12.00 | 12.00  17.30 | 7.00  12.00 | | 12.00  17.30 |

Работники пищеблока – 8 часов, с 6.00 до 14.00, 08.30 до 16.30. (без перерыва)

Помощник воспитателя – 8 часов с 8.00, до 17.00. (1 час перерыва)

Машинист по стирке белья – 8 часов, с 8.00 до 17.00. (1 час перерыва)

Дворник – 8 часов, с 8.00 до 17.00. (1 час перерыва)

Старшая медицинская сестра – 7час.42 мин, 8.00- 16.42. (1 час перерыва)

Музыкальный руководитель - 2час.24 мин с 8 до 10.24 мин. (без перерыва)

График работы работников МБДОУ «ЯСЛИ - САД №150 Г.ДОНЕЦКА» утверждается и согласовывается на начало учебного угода на 01.09. ежегодно.

Сторожа МБДОУ «ЯСЛИ-САД №150 Г.ДОНЕЦКА» работают по графику сменности с применением суммарного подсчета рабочего времени, за расчетный период берется полугодие.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начало | Конец | Выходные |
| Сторож | 19.00 | 6.00 | 06.00-19.00 |

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

\*Работники чередуются в сменах равномерно.

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

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

21. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников

22.Для отдельных работников может быть предусмотрен другой режим работы, по согласованию с профсоюзным комитетом (другое время начала и окончания работы).

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

24. В рамках рабочего дня педагогические и другие работники МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА», должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом.

25. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) учебным планом, методическая, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

26. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение воспитательной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» (приказ, учебный план, Устав, тарификация), осуществляющим образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, тарификации, специальности и квалификации работника.

27. 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.

28. Для других работников МДОУ «ЯСЛИ-САД №150 Г.ДОНЕЦКА» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать нормы, установленные законодательством для данной категории работников.

29. Заведующий МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» обязан организовать учет рабочего времени.

30.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.

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

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

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

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

34. Заведующий МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает заведующий по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

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

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

36.1. График отпусков обязателен как для заведующего, так и для работника.

36.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

36.3. Предоставление отпуска заведующему МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА» оформляется приказом вышестоящего органа государственного управления образованием и наукой, а другим работникам - приказом по МДОУ «ЯСЛИ - САД № 150 Г. ДОНЕЦКА».

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

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

37. Педагогическим работникам запрещается:

37.1. Менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

37.2. Продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

37.3. Перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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

**VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

39. 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

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

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

**VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

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

а) выговор;

б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

43. 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.

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

45. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под подпись.

46. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарном взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

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

1 экземпляр – у заведующего МДОУ «ЯСЛИ-САД № 150 Г. ДОНЕЦКА»

