

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МДОУ

«ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

В.В.Зевакина

Протокол профсоюзного собрания

№ 1 от «29» мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

Е.В.Шевченко

Приказ № 34 от 31 мая 2019г.

Решение трудового коллектива протокол
№ 4 от «30» мая 2019г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД №221 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯСЛИ-САД №221 ГОРОДА ДОНЕЦКА», далее МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом ДНР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» и регулируют порядок приема и увольнения работников МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующим МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» в методическом кабинете на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к Уставу действующему в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и .

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса , действующего на территории ДНР.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заведующего МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего в трудовую книжку, администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учебном заведении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам,

связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. Заведующий при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующий МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом, действующим на территории Донецкой Народной Республики или Законом ДНР «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или Закона ДНР «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса или Закона ДНР «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

3.1. Непосредственное управление МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» осуществляет заведующий .

3.2. Заведующий МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.2.3. совместно с Советом МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Заведующий МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» обязан:

- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством ДНР;
- 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.5. МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую

- работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
- 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом и иными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в году .

4.2. Педагогические работники МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» , кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить Заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»;

4.3.8. поддерживать дисциплину в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

4.4. Работникам МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов перемен между ними;

в) курить в помещении и на территории МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

г) отвлекать работников МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учебного заведения;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебному заведению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учебном заведении, если заведение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами ДНР;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

4.6. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.2.. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Заведующим МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4.Продолжение каждой смены:

Заведующего – 8 часов;

Воспитателей составляет 6 часов;

Старшей медицинской сестры 7,7 часа;

Музыкального руководителя 4,8 часа;

Инструктора по физическому воспитанию 6 часов;

Практического психолога – 7,2 часа;

Старшего воспитателя 7,2 часа

Персонала 8 часов.

График работы с пятидневной рабочей неделей с ненормированным рабочим днем устанавливается:

Категория	Начало работы	Перерыв	Конец работы
Заведующий	8.00	12.00-12.30	16.30
Старшая медицинская сестра	7.00	12.30-13.30	15.48
Повар			
Первая смена	6.00	10.00-10.30	14.30
Вторая смена	8.00	12.00-12.30	16.30
Завхоз	7.30	11.30-12.00	16.00

График работы с 40-часовой неделей с нормированным рабочим днем устанавливается

Категория	Начало работы	Перерыв	Конец работы
Помощник воспитателя	8.00	13.30-14.30	17.00
Подсобный рабочий	7.30	11.30-12.00	16.00
Кастелянка	7.00	----	11.00
Дворник	6.00	10.00-10.30	14.30
Рабочий по обслуживанию здания	15.00	----	19.00
Машинист по стирке белья	7.00	11.30-12.00	15.30

График работы педагогических работников с нормированным рабочим днем устанавливается

Категория	Количество часов в неделю	Рабочий день	Перерыв	Примечание
Старший воспитатель (0,5 ставки)	18	8.30-12.06	нет	Ежедневно
Музыкальный руководитель (1 ставка)	24	8.00-12.48	Нет	Ежедневно
Инструктор по физической культуре (0,5 ставки)	15	8.00-11.00	Нет	Ежедневно
Практический психолог (0,5 ставки)	18	13.00-16.40	Нет	Ежедневно, среда методический день

Воспитатели работают по графику сменности, утвержденном заведующим, согласованным с ПК, сторожа работают по графику сменности утвержденном заведующим, согласованным с ПК.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» , за исключением случаев уменьшения количества часов, сокращения количества групп.

5.5. В случае производственной необходимости администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива;

5.8. Работникам МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Деление отпуска на части допускается по письменному заявлению работника при условии, что его основная часть будет не менее чем 14 дней. Перенос отпуска допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в порядке, установленном действующим законодательством

5.9. Работникам МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ДНР «Об отпусках» (Приложение 1)

5.10. Администрация МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается Заведующим МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» производится один раз в месяц .

6.5. В МДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, Положением о надбавке за сложность, напряженность в работе работников (приложение 2), утвержденных советом МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА». Иные меры поощрения по представлению совета МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» объявляются приказом Заведующего учебного заведения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Заведующий МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом и (или) Законом ДНР «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на Заведующего учебного заведения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» норм профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Заведующий МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Заведующего МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Заведующий МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета МДОУ «ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА» или Общего собрания коллектива учебного заведения.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

Е.В.Шевченко

Приказ № 34 от 31 мая 2019г.

**Продолжительность дополнительных отпусков сотрудников
МДОУ «ЯСЛИ-САД № 221 Г. ДОНЕЦКА»**

1. За работу, связанную с вредными условиями труда:

1.1. Повар

1.2. Подсобный рабочий

1.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды(белья)

1.4. Заведующий хозяйством

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется согласно результатам аттестации рабочего места.

2. Отпуск за ненормированный рабочий день до 7 календарных дней

Заведующий - 5 дней

Заведующий хозяйством- 5 дней

Старшая медицинская сестра – 5 дней

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней предоставляется женщине, которая работает и имеет двоих или более детей в возрасте до 15 лет или ребенка – инвалида, или усыновила ребенка; отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе в случае длительного пребывания матери в лечебном учреждении).

4. Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а инвалидам III группы – 26 календарных дней.

5. Лицам в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 31 календарный день.

6. Отпуск без содержания: все категории работников - 15 календарных дней.

7. Отдельным категориям рабочих - до 30 календарных дней.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ

«ЯСЛИ-САД №221 Г.ДОНЕЦКА»

Е.В.Шевченко

Приказ № 34 от 31 мая 2019г.

**ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ,
СТАВКАМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ
В РАБОТЕ РАБОТНИКОВ**

При наличии экономии фонда заработной платы работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «ЯСЛИ-САД №221 ГОРОДА ДОНЕЦКА» выдается надбавка за сложность, напряженность в работе в размере не более 50% должностного оклада.

1. Надбавка назначается приказом руководителя работникам, которые:

- добросовестно выполняют свои обязанности;
- не нарушают трудовую дисциплину;
- не имеют замечаний, жалоб со стороны родителей;
- не нарушают инструкции по охране труда;
- принимают участие в общественной жизни МДОУ, профессиональных конкурсах.
- Выполняют более сложную и ответственную работу по сравнению с другими работниками.

2. Надбавка за сложность, напряженность в работе может устанавливаться приказом руководителя на определенный срок. По истечении установленных сроков выплата надбавки прекращается.

3. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность в работе определяет руководитель в зависимости от выше перечисленных показателей и наличия средств на ее выплату.

4. По приказу руководителя работнику может быть снижен размер надбавки в случае:

- Несвоевременного исполнения заданий, ухудшения качества работы;
- Нарушения трудовой дисциплины;
- Отсутствия средств на эти цели.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЯСЛИ-САД №221 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ознакомлены:

31 мая 2019г.ст. медсестра _____	Пашинина И.Ф.
31 мая 2019г. воспитатель _____	Вахтина Т.С.
31 мая 2019г. воспитатель _____	Гекавчук С.В.
31 мая 2019г. воспитатель _____	Рубанцева С.А
31 мая 2019г. воспитатель _____	Шевченко Н.А.
31 мая 2019г. воспитатель _____	Шуранова Л.И.
10июня 2019г. ст.воспитатель _____	Усманова А.В.
31 мая 2019г. воспитатель _____	Подземельная Н.Е.
31 мая 2019г. воспитатель _____	Шемякина Г.В.
31 мая 2019г. муз.рук _____	Зевакина В.В..
31 мая 2019г. инст.по фи-ре _____	Абибулаева Ю.В.
31 мая 2019г. повар _____	Карачевцева Л.Н.
31 мая 2019г. подс.рабочий _____	Можейко Л.П.
31 мая 2019г. пом. Вос-ля _____	Гавриш Н.К.
31 мая 2019г. пом. Вос-ля _____	Сухорутченко Т.М.
31 мая 2019г. пом. Вос-ля _____	Савченко Г.Ю.
31 мая 2019г. пом. Вос-ля _____	Копикова А.А.
31 мая 2019г. пом. Вос-ля _____	Фонарева Л.Н.
31 мая 2019г. завхоз _____	Онищенко Е.А.
31 мая 2019г. дворник _____	Гриценко В.Н.
31 мая 2019г. сторож _____	Труфанова Р.А.
31 мая 2019г. сторож _____	Усовец Е.Д.
31 мая 2019г. сторож _____	Горбунова Т.Н.
31 мая 2019г. повар _____	Воробьева Г.Г.
31 мая 2019г.маш.по ст. _____	Кольченко Н.П
« _____ » _____	
« _____ » _____	
« _____ » _____	
« _____ » _____	