

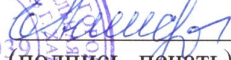
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯСЛИ-САД № 11 «КОЛОКОЛЬЧИК» Г. ХАРЦЫЗСКА»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОО №11

 Е.Н. Александрова  
(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

26 августа 2021 года

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**«ЯСЛИ - САД № 11 «КОЛОКОЛЬЧИК»**  
**Г.ХАРЦЫЗСКА»**

г. Харцызск 2021

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 30 Конституции Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на выбор профессии по способностям, профессиональной подготовке и образованию. Данной нормой Конституции ДНР гарантируется право граждан ДНР на труд и на получение гарантированной работы с оплатой труда не ниже, установленного государством минимального размера заработной платы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципальной дошкольной образовательной организации «Ясли-сад № 11 «Колокольчик» г. Харцызска» (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципальной дошкольной образовательной организации «Ясли-сад № 11 «Колокольчик» г. Харцызска» (далее – МДОО №11).

1.3. Данные Правила определяют внутренний трудовой распорядок, цель которого направлена на соблюдение трудовой дисциплины, четкой организации труда, рационального использования рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение производительности и эффективности труда, а также на воспитание у работников ответственности за результаты работы.

1.4. Дисциплина труда основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного воспитательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда, а к нарушителям трудовой дисциплины применением мер дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства, с учетом Методических рекомендаций, утвержденных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.08.16 № 878.

1.6. Данные Правила распространяются на всех работников.

1.7. Все вопросы, связанные с применением норм Правил, решаются заведующим совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.8. С настоящими Правилами все работники знакомятся под подпись.

1.9. Данный локальный акт вступает в силу со дня его утверждения заведующим и применяется к отношениям, возникшим после вступления его в силу.

В отношениях, возникших до введения в действие данного локального акта, он не применяется.

1.10. МДОО №11 является юридическим лицом, которое выступает работодателем для всех работников, за исключением старшего воспитателя. Работодателем заведующего является Управление образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования).

1.11. Правила либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- отменой данного локального акта, либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативно-правового акта, содержащего нормы трудового права, устанавливающего более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с данным локальным актом.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу и увольнение работников (кроме заведующего) осуществляется приказом заведующего. Прием и увольнение заведующего производится по приказу начальника Управление образования.

Основанием к изданию приказа является личное заявление работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (трудовой договор заключается в устной форме, но может быть по требованию работника заключен в письменной форме). Прием на работу может осуществляться как на неопределенный срок (то есть без определения срока действия), так и на определенный срок. Условия работы предварительно согласовываются между работодателем и работником до издания приказа. В экземпляре приказа работодателя работник лично делает запись о том, что с ним ознакомлен.

В приказе могут быть отражены условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Требования к испытанию при приеме на работу регулируются статьями действующего на территории Донецкой Народной Республики трудового законодательства.

2.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме и увольнении.

2.4. При оформлении на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- копию идентификационного номера;
- трудовую книжку;
- документ об образовании или о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую справку о прохождении медицинского осмотра, с отметкой об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

2.5. При приеме на работу запрещается требовать документы и сведения, не предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

2.6. Конкретные обязанности и права работника излагаются в его должностной инструкции, которая оформляется в двух экземплярах для каждой из сторон. В экземпляре работодателя делается запись о том, что работник лично получил свой экземпляр на руки. Данная запись подтверждается подписью работника.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступивший работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, Коллективным договором, условиями труда, условиями оплаты труда, правилами охраны труда и техники безопасности.

2.8. Записи в трудовые книжки работников осуществляются в соответствии Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.16. № 10-21 «О трудовых книжках». Прием на работу в трудовой книжке работника производится на основании приказа. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе заведующего. Он несет ответственность за них до выдачи их работнику. Трудовые книжки заведующего хранятся в отделе кадровой работы Управления образования.

2.9. Изменение условий работы, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Они оформляются приказом заведующего, а в отношении заведующего и старшего воспитателя приказом начальника Управления образования.

2.10. Прекращение трудовых отношений допускается по основаниям и в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

2.11. При решении вопроса о прекращении трудового договора работник имеет право:

- расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме за две недели до увольнения заведующего, а заведующий

начальника Управления образования. По соглашению между работником и работодателем увольнение может быть произведено до истечения двухнедельного срока предупреждения;

- до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора;

- по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу. Заведующий обязан выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет. Заведующему выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет обязан начальник Управление образования.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается по истечении срока действия. Работник об этом должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13. Запись об увольнении и его причина вносится в трудовую книжку работника в точном соответствии с формулировкой приказа. Такая запись подписывается заведующим и заверяется печатью дошкольного учреждения, а заведующему и старшему воспитателю запись в трудовой книжке подписывается начальником Управления образования и заверяется печатью управления.

2.14. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока его действия считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.15. Увольняющийся работник получает трудовую книжку и окончательный расчет в последний день работы, если заявление было подано за две недели до увольнения. В случае увольнения по соглашению сторон - в течение 3-х дней.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работники МДОО №11 обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и должностной инструкции. Выполнять свои обязанности на высоком профессиональном уровне.

3.1.2. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации (курсовая переподготовка, аттестация), необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

3.1.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать профессиональной этике.

3.1.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.

3.1.5. Соблюдать нормы Устава МДОО №11.

3.1.6. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и электрической безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.7. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей и сохранности имущества дошкольного учреждения.

3.1.8. Сохранять на своем рабочем месте экземпляр полученной должностной инструкции.

3.1.9. Эффективно, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

3.1.10. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить на работу за 15 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность перерыва;
- соблюдать обязательную норму рабочего времени;

- в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, ставить в известность заведующего не позднее, чем за час до начала работы;

- рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

- курить только в специально отведенных для этого местах;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

3.1.11. Соблюдать данные Правила и требования иных локальных нормативных актов МДОО №11.

3.1.12. Не заниматься посторонними делами или личным бизнесом в помещении дошкольной организации.

3.2. Работники МДОО №11 имеют право:

3.2.1. Пользоваться всеми правами и социальными гарантиями, установленными Конституцией Донецкой Народной Республики, нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики и настоящими Правилами.

3.2.2. На свободу выражения своего мнения.

3.2.3. На творческую инициативу.

3.2.4. На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОО.

3.2.5. На обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров и суды.

3.2.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2.7. На установление условий труда, отвечающих нормам пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.

3.2.8. На оплачиваемый основной и дополнительный отпуск.

Порядок и условия предоставления этих отпусков, а также их конкретная продолжительность определяется коллективным договором и иными локальными актами, принятыми с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.2.9. Ежегодный основной и дополнительный отпуска исчисляются в календарных днях. Праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.10. Очередность предоставления ежегодного отпуска работникам устанавливается графиком отпусков, утвержденным заведующим МДОО, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работника под подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска работника.

3.2.11. По желанию работника или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в несколько этапов.

3.2.12. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 (шесть) месяцев после даты возникновения трудовых отношений.

## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО

4.1. Заведующий МДОО №11 обязан:

4.1.1. Определять цели и задачи развития образования и в соответствии с ними осуществлять планирование деятельности МДОО.

4.1.2. Составлять планы работ для достижения поставленных целей и задач МДОО.

4.1.3. Соблюдать нормы трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

4.1.4. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавать безопасные условия труда, обеспечивать необходимыми принадлежностями, оргтехникой, инвентарем, документацией и пособиями по выполняемой работе.

4.1.5. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.

4.1.7. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.1.8. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой ими работе, контролировать их выполнение.

4.1.9. Отстранять от выполнения служебных обязанностей работника за следующие нарушения:

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж по охране труда, пожарной безопасности на рабочем месте;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, в случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства действующего на территории Донецкой Народной Республики;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по письменному требованию уполномоченных органов или должностных лиц вышестоящих организаций.

Работник может быть отстранен от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

4.1.10. Соблюдать коллективный договор, настоящее Положение и действующее трудовое законодательство.

4.1.11. Организовать питание для воспитанников МДОО.

4.1.12. Обеспечить проведение объективной и регулярной оценки трудовой деятельности работников.

4.1.13. Организовывать учет явок работников на работу и время их ухода с работы.

4.1.14. Принимать меры к обеспечению надлежащего содержания помещений, отопления и освещения.

4.1.15. Организовать выплату заработной платы.

4.1.16. Отразить в коллективном договоре порядок выплаты заработной платы.

4.2. Заведующий имеет право:

4.2.1. Определять и корректировать трудовую деятельность работника в соответствии с нормами трудового законодательства, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

4.2.2. Давать указания работникам в письменной или устной форме, обязательные для исполнения.

4.2.3. Оценивать качество выполняемой работником работы и применять, в зависимости от результатов её оценки различные виды поощрений.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, для работников ДОУ совместно с профсоюзным комитетом установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Общий режим работы МДОО №11 с 06.30 до 18.30

	понедельник – пятница	примечание
начало работы	06.30	
Перерыв	с 12.00 до 13.00	
окончание работы	18.30	

Ежедневный обеденный перерыв к учету рабочего времени не принимается.

Конкретный режим работы администрации и специалистов МДОО №11 отражается в графике, который утверждается заведующим и является неотъемлемым приложением 1 к Правилам.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.

5.3. Любое изменение режима работы утверждается приказом заведующего, с соблюдением требований трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

5.4. Режим работы отдельных работников МДОО может быть изменен на основании письменного заявления работника по согласованию с заведующим и первичной профсоюзной организацией.

5.5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором.

5.6. В случаях, предусмотренных нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики, по приказу заведующего подчиненные ему работники могут привлекаться к работе сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие праздничные дни, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Учет рабочего времени в МДОО ведется назначенным по приказу заведующего ответственным лицом. Составленный табель учета рабочего времени подписывается ответственным лицом, заведующим МДОО и представляется в централизованную бухгалтерию Управления образования.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе заведующий может использовать следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности.

Указанные выше поощрения утверждаются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Форма, размеры и условия премирования регламентируются положением о материальном стимулировании работников МДОО.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества в вопросах оплаты труда, продвижения по службе, повышения квалификации.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, прогулы, распитие спиртных напитков на рабочем месте заведующий МДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по нормам трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить заведующему письменное объяснение. При отказе работника от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт общей формы.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

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.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный дошкольному учреждению.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется после издания приказа, заведующим и ознакомления с ним работника под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе подписывать работником приказ составляется акт общей формы.

7.6. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания заведующий по собственной инициативе имеет право снять его с работника досрочно.



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

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке, установленном нормами трудового законодательства, действующего на территории Донецкой Народной Республики.

8.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим.

8.3. Все изменения или дополнения к данным Правилам, вносятся приказом заведующего дошкольной организации утверждаются им. Они являются неотъемлемым приложением к Правилам.

8.4. Настоящие Правила до их утверждения заведующим направляются для рассмотрения в первичную профсоюзную организацию.

Первичная профсоюзная организация работников не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта указанного локального акта направляет заведующему в письменной форме мотивированное мнение.

8.5. В случае если мотивированное мнение первичной профсоюзной организации не содержит согласия с содержанием данных Правил, заведующий в течение 3 (трех) рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит с представителями первичной профсоюзной организации заседание для достижения взаимоприемлемого решения.

8.6. При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего заведующий утверждает настоящие Правила, а первичная профсоюзная организация работников может обжаловать спорный вопрос в суде.

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущим специалистом отдела кадровой работы  
Управления образования

Н.С. Осипов

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист Управления образования

И.Ю. Бурда

Председатель первичной профсоюзной организации  
МДОО №11

 Т.И. Ковченко