Утверждено:

общим собранием трудового коллектива ГКДОУ «Солнцевский детский сад «Берёзка»

от «\_30\_\_»\_\_\_08\_\_ 2024 года

протокол №\_3\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЛНЦЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЁЗКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», Конституцией РФ, граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий

и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

В Государственном казенномдошкольном образовательном учреждении «Солнцевский детский сад «Берёзка» общеразвивающего вида Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее ГКДОУ) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) распространяются на всех работников ГКДОУ

3. Целью Правил является определение обязанностей работников, которые устанавливают внутренний распорядок. 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 ГКДОУ в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с председателем ППО.

* + - **II. Порядок приема и увольнения работников**

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

Прием на работу и увольнение работников производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

Работники ГКДОУ принимаются на работу по трудовым договорам на конкурсной основе и в соответствии с действующим законодательством.

1. При приеме на работу заведующий ГКДОУ обязана потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

- паспорт,

- диплом или другой документ об образовании или

профессиональной подготовке.

Военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверяются руководителем образовательной организации и хранятся в личном деле работника.

Лица, поступающие на работу в ГКДОУ,

обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ГКДОУ.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

1. Работники ГКДОУ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, который объявляется работнику под роспись.

1. На всех работников, для которых работа в ГКДОУ является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

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

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя заведующего ГКДОУ. 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 заведующему ГКДОУ.

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 работодателю 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 ГКДОУ обязана под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их

влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором под роспись;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и условиями, предусмотренными в трудовом договоре.
2. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего ГКДОУ допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

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

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

Заведующий ГКДОУ может быть освобождена от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ГКДОУ.
2. Заведующий ГКДОУ обязана 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**

1. ***Работники ГКДОУ имеют следующие права и свободы:***
2. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
3. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
5. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном Законодательством об образовании;
6. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
7. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
8. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
9. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
10. право на участие в управлении ГКДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ГКДОУ;
11. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГКДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
12. 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 образовательных отношений;

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

*Работники ГКДОУ 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 оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
4. право на досрочное назначение трудовой или педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
5. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

16. Педагогические работники обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподавания в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство воспитанников ;
4. развивать у детей 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 воспитания, формы, методы обучения и воспитания;
6. учитывать особенности психофизического развития детей 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 Республике;
9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические

медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

1. проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
2. соблюдать Устав и Положение ГКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

*Работникам ГКДОУ запрещается:*

- использовать образовательную деятельность для политической агитации,

-принуждать воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

Работники ГКДОУ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

17. Все работники обязаны:

а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава ГКДОУ и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

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

в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ГКДОУ.

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 трудового распорядка ГКДОУ.

**IV. Основные обязанности работодателя – заведующего ГКДОУ.**

19. Руководитель, заведующий МДОУ, обязан:

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, и других работников ГКДОУ в соответствии с их специальностью или квалификацией;

б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения график работы, обеспечивать их необходимыми средствами работы;

в) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы ГКДОУ;

г) организовать аттестацию педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение ;

д) заключать и расторгать трудовые договора в соответствии с действующим законодательством.

е) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам ГКДОУ, в соответствии с графиком отпусков;

ж) 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 ГКДОУ, по согласованию с председателем ППО, принимает меры, гарантирующие безопасные условия труда;

з) 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;

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

й) 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;

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

л) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников ГКДОУ и воспитанников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание воспитанников ГКДОУ;

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

о) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и воспитанников ГКДОУ.

**V.Рабочее время и его использование**

20.Для работников ГКДОУ 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 заведующим ГКДОУ по согласованию с председателем ППО с соблюдением продолжительности рабочей недели.

Пятидневная или шестидневная рабочая неделя устанавливается работодателем совместно с председателем ППО с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива.

Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливается для каждой категории работников Правилами внутреннего трудового распорядка.

По согласованию с председателем ППО некоторым работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**сотрудников ГКДОУ «Солнцевский детский сад «Берёзка» Старобешевского м.о.» ДНР**

Пятидневная рабочая неделя установлена

Начало работы: 7.00 ч.

Окончание работы - 16.00.ч.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Время работы | Перерыв |
| 1 | Заведующий | 8.00.-16.00.  (ненормированный) |  |
| 2 | Завхоз | 7.00.- 11.00.  (ненормированный) |  |
| 3 | Музыкальный руководитель | 9.00- 10.15 |  |
| 4 | Воспитатели | 7.00.-14.12  13.50. - 16.00 |  |
| 6 | Помощник воспитателя | 8.00. - 16.00 |  |
| 6 | Подсобный рабочий | 7.00-11.00 |  |
| 7 | Машинист по стирке белья | 11.00 -13.00 |  |
| 8 | Уборщик служебных и подсобных помещений | 13.00-15.00 |  |
| 9 | Повар | 7.00-15.00 |  |
| 10 | Дворник | 7.00 -15.00 |  |
| 11 | Сторож | Согласно графика сторожей |  |

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. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается заведующим ГКДОУ по согласованию с председателем ППО ГКДОУ.

В рамках рабочего дня педагогические работники ГКДОУ должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии

* должностью и учебным планом .

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебно-воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Для педагогических работников: начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год. Окончание рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.

Для других работников ГКДОУ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующего ГКДОУ с разрешения председателя ППО. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |
|  | Работникам ГКДОУ где по условиям работы не может быть соблюдена | | | |

установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с председателем ППО ГКДОУ введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, устанавливается графиками сменности, утверждаемыми заведующим ГКДОУ по согласованию с председателем ППО организации с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. При сменных работах продолжительность смен свыше 8 часов 15 минут может вводиться с разрешения Министерства образования и науки, согласованного с Республиканским комитетом Профсоюза работников образования и науки.

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

Работники чередуются в сменах равномерно.

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

Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Заведующий ГКДОУ обязан организовать учет рабочего времени.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

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

23. Заведующий ГКДОУ привлекает педагогических работников к дежурству в организации. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и председателем ППО. 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.

Общие собрания трудового коллектива ГКДОУ проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам ГКДОУ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профорганизатора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

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

Предоставление отпуска заведующего ГКДОУ оформляется приказом вышестоящего органа управлением образования Старобешевского муниципального округа ДНР, а другим работникам - приказом ГКДОУ.

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

По соглашению между работником и заведующим ГКДОУ 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.

25. Педагогическим работникам запрещается:

а) менять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;

б) продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

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

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

**VI. Поощрения за успехи в работе**

27.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.

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

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

**VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

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

а) выговор;

б) увольнение.

30.Дисциплинарные взыскания применяет заведующий ГКДОУ, так как, ей предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения, назначения на должность) данного работника.

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

Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ГКДОУ 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.

31.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.

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

33.Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись.

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

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГКДОУ на видном месте.

Правила внутреннего трудового распорядка должны основываться на действующем законодательстве ДНР. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности ГКДОУ, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность | Ознакомление | Дата | Подпись |
| 1 | Маленко О.М. | заведующий |  | 30.08.2024 |  |
| 2 | Гуденко И.В. | воспитатель |  | 30.08.2024 |  |
| 3 | Маленко А.А. | воспитатель |  | 30.08.2024 |  |
| 4 | Колесникова А.И. | п/воспитателя |  | 30.08.2024 |  |
| 5 | Гайнус О.С. | повар |  | 30.08.2024 |  |
| 6 | Гайдучик И.В. | подсобный рабочий, машинистпо стирке белья, уборщик служебных и подсобных помещений |  | 30.08.2024 |  |
| 7 | Садовинская В.М. | дворник |  | 30.08.2024 |  |
| 8 | Шик М.С. | сторож |  | 30.08.2024 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |