



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 317 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

улица Целиноградская, дом 3, Донецк, 283008  
Тел.: +7(856) 310-12-79; e-mail: detsad\_317@mail.ru;  
ОКПО 93274405 ОГРН 1229300092801  
ИНН/КПП 9309014076/930901001

Согласовано:

Заведующий

 И.А. Вавиленко

Председатель ПК

 Д.Н. Лопатченко



тверждено  
собранием трудового  
коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_

от 01.09.2023

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАЗПОРЯДКА ДНЯ  
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 317  
НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по составлению правил внутреннего трудового распорядка для  
работников образовательных организаций и научных учреждений  
Донецкой Народной Республики

### **I. 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.

В образовательных организациях и научных учреждениях 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 государственные образовательные организации и научные учреждения всех уровней: образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего и высшего профессионального образования, дополнительного образования, детские дома, общеобразовательные школы-интернаты, лицеи-интернаты, учебно-методические центры, учреждения психологической службы системы образования Донецкой Народной Республики.

3. Целью Правил является определение обязанностей педагогических, научно-педагогических, научных и других работников образовательных организаций и научных учреждений, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в образовательных организациях и научных учреждениях.

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 руководитель образовательной организации и научного учреждения 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**

5. 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 организаций образования и науки принимаются на работу по трудовым договорам, контрактам или на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством.

6. При приеме на работу работодатель обязан 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, библиотекари, социальные педагоги 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 образовательные организации, обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательной организации.

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.

7. Работники образовательных организаций и научных учреждений могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

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

9. На всех работников, для которых работа в образовательной организации и научном учреждении 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 руководителя. При этом у работодателя 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 кадровую службу работодателя.

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, руководитель обязан 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;

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

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

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

12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 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, научно-педагогических и научных работников по результатам аттестации, а также в случаях ликвидации образовательной организации или научного учреждения, сокращения количества или штата работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель образовательной организации или научного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности вышестоящим органом управления в соответствии с действующим законодательством.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя образовательной организации или научного учреждения.

14. Работодатель 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 учебников, учебных 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 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, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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 образовательных отношений;

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

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) 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.

Научные работники имеют право:

- на мотивированный отказ принимать участие в научной (научно- технической) деятельности, результаты которой могут иметь негативные последствия для человека, общества или окружающей среды;

- на материальную поддержку выполняемых исследований за счет Республиканского бюджета и других источников финансирования в соответствии с законодательством;

- на именные и другие стипендии, а также премии, которые устанавливаются Донецкой Народной Республикой, юридическими и физическими лицами;

- на объективную оценку своей деятельности и получение материального вознаграждения в соответствии с квалификацией, научными результатами, качеством и сложностью выполняемой работы, а также получение дохода или иного вознаграждения от реализации научного или научно-прикладного результата своей деятельности;

- заниматься преподавательской деятельностью, предоставлять консультационную помощь, а также быть экспертом в соответствии с законодательством;

- заниматься предпринимательской деятельностью в соответствии с законодательством.

Научные работники образовательных организаций наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

1) входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации;

2) участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

3) выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

4) бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами образовательной организации.

16. 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;

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

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в

условиях современного мира, формировать у обучающихся 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 обучающихся 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;
- 10) проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- 11) соблюдать Устав и Положение об образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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.

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.

Научные работники обязаны:

- проводить научные исследования в соответствии с заключенными договорами (контрактами);
- представлять результаты научной и научно-технической деятельности путем научных докладов, публикаций и защиты диссертаций;
- в установленном порядке проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- постоянно повышать свою квалификацию.

Научные работники образовательной организации наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- 1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессиям, специальности или направлению подготовки;
- 2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности
- 3) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

17. Все работники обязаны:

- а) работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава образовательной организации правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплины труда;
- б) выполнять требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в) беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у детей дошкольного возраста, студентов и учащихся бережное отношение к имуществу образовательной организации.

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 соответствующей образовательной и научной организации и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

#### **IV. Основные обязанности работодателя – руководителя организации.**

19. Руководитель образовательной организации и научного учреждения обязан:

- а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических, научно-педагогических, научных и других работников организации образования и науки в соответствии с их специальностью или квалификацией;
- б) определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, 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 образовательной организации;
- г) организовать аттестацию научных, научно-педагогических, инженерно-педагогических и педагогических кадров, правовое и профессиональное обучение как в своей образовательной, научной организации, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных организациях;
- д) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями структурных подразделений, педагогическими, научно-педагогическими и научными работниками в соответствии с действующим законодательством.
- е) доводить до сведения педагогических и научно-педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- ё) обеспечивать выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам образовательной, научной организации 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, работодатель, по согласованию с профсоюзным комитетом, 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, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.);
- 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 образовательной, научной организации, обучающихся, обеспечивать предоставление им

установленных льгот и гарантий;

м) организовывать питание обучающихся образовательной организации;

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 обучающихся образовательной организации.

## V. Рабочее время и его использование.

20. Для работников МДОУ № 317 установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим МДОУ с 7.00 до 19.00.

Согласно в.. 30 п.3 педагогические еженедельные нагрузки педагогических работников становятся :

- 1) воспитателя общих групп - 36 часов;
- 2) воспитателя групп компенсирующего типа – 25 часа;
- 3) музыкального руководителя - 24 часа;
- 4) учителя-логопеда - 20 часов;
- 5) старший воспитатель - 36 часов;
- 6) педагога-психолога - 36 часов;
- 7) учителя-дефектолога - 20 часов;
- 8) технического персонала - 40 часов.

38,5 часовая неделя с ненормируемым рабочим днем устанавливается:

Категория	Начало работы	Конец работы	Перерыв
Старшая медицинская сестра	8.00	16.12	12.00-12.30

40 часовая рабочая неделя с ненормируемым рабочим днем устанавливается:

Категория	Начало работы	Конец работы	Перерыв
Заведующий	8:00	17.00	12.00-13.00
Шеф-повар	07.00	16.00	13.00-14.00
Повар	06:00	14:30	12.00-12.30
Завхоз	8:00	17.00	12.00-13.00

40 часовая рабочая неделя с нормируемым рабочим днем устанавливается :

Категория	Начало работы	Конец работы	Перерыв
Помошник воспитатель	8:00	17.00	14:00-15.00
Подсобный рабочий	7:30	16:00	13:00-13:30
Кастелянша	8:00	16:30	14:00-14:30
Кладовщик	7:00	15:30	12:00-12:30
Дворник	6:00	14:30	10:00-13:30
Машинист по стирке белья	7:00	16:30	12:00-13.00
Работник по ремонту	8:00	17.00	12:00-13.00

36 часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем устанавливается :

Категория	Начало работы	Конец работы	Перерыв
Старший воспитатель	8:00	15:12	12:00-12:30

В пределах рабочего дня педагогические работники МБДОУ должны вести виды учебно- методической работы в соответствии с должностью учебного плана.

Воспитатели работают согласно графиком изменяемости, который утверждает руководитель учреждения по согласованию ПК.

Логопеды, дефектолог, психолог, музыкальный руководитель работают за индивидуальным планом, утвержденным заведующим и согласованным из ПК.

Руководитель заведения имеет право заниматься педагогической деятельностью в пределах рабочего времени не больше 15 часов на неделю.

Воспитатели, сторож принимают еду на рабочем месте.

Все работники согласно п. 14 обз.2 Порядок расследования несчастных случаев на производстве (Постановление № 1112 от 25.08.2004р.) должны находиться на рабочем месте за 20 минут до начала и по завершении с целью подготовки к рабочему дню. Работникам заведения позволяет совмещение, расширение зоны обслуживания, совмещение профессий на время отпуска, болезни, учебы основного рабочего в пределах штатного расписания и сметы.

21. При отсутствии педагога или другого работника учреждения образования, руководитель обязан срочно принять меры относительно его замены другим педагогом или работником.

22. График предоставления ежегодных отпусков согласуется из ПК и складывается на каждый календарный год до 05.01(январь).

Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом соответствующего органа государственного управления образованием, другим работникам приказом учебно-воспитательного учреждения. Деление отпуска по просьбе работника при условии, чтобы основная его часть была не менее четырнадцати дней. Перенесение отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством. Социальный отпуск предоставляется в десяти календарных дней.

Запрещается непредоставления ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда согласно действующего законодательства и коллективного договора МБДОУ.

23. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать длительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей;
- г) Отдавать детей родителям и родственникам в нетрезвом состоянии, а также детям до

16-ти лет без расписки.

#### **5. Запрещается в рабочее время:**

- а) отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия разных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;
- б) присутствие в группах лиц со стороны;
- в) делать замечание в присутствии детей;
- г) оставлять рабочее место без уважительной причины.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

24. 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

25. За достижение высоких результатов в труде, обучении и воспитании педагогические, научно-педагогические и научные 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 организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

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

- а) выговор;
- б) увольнение.

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

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

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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.

28. 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.

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

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

31. 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.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательных организациях и научных учреждениях на видном месте.

Подготовка кадровой службой Правил внутреннего трудового распорядка должна основываться на действующем законодательстве в этой области. Вместе с тем, это не исключает включения в Правила внутреннего трудового распорядка других разделов, отражающих специфику деятельности организации, не противоречащие требованиям трудового законодательства и другим действующим нормативным правовым актам.

Ознакомлены: