

**Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 24»**

ПРИКАЗ

13.04.2020 г.

№ 45-од

г. Великий Новгород

**Об утверждении в новой редакции
локального акта МАДОУ № 24**

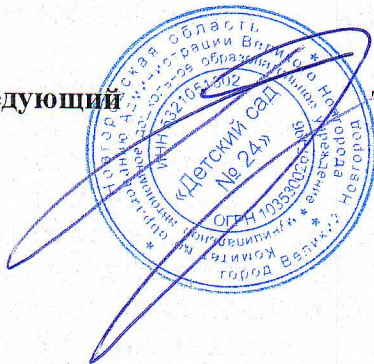
В соответствии с ч.4 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 03.08.2018 №304-ФЗ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24».
2. Разместить вышеуказанный локальный акт Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» на официальном сайте МАДОУ в течении десяти дней со дня издания приказа.
3. Отменить действие локального акта Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» от 01.12.2015 г.(приказ №79-ОД).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

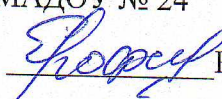
Тохина ТН



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МАДОУ № 24

 Е.Г. Ерофеева

« 13 » 04 20 20

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №24



Т.Н. Тохина

« 13 » апреля 20 20 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24»
(в новой редакции)**

Великий Новгород

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех членов трудового коллектива.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав Уставом дошкольного образовательного учреждения (МАДОУ), в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в МАДОУ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МАДОУ администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; - предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования; - документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация МАДОУ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в МАДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3-х до 6-ти месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МАДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- вовремя приходить на работу,
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения; - немедленно сообщать администрации обо всем случившемся;
- беречь общественное имущество и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Работники МАДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.4. Работник имеет право на:

3.4.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.4.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.4.3. 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.

3.4.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Обеспечить соблюдение требований устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия

труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 6 и 20 числа текущего месяца;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей; - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу МАДОУ;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации;

- организовывать правильное питание детей и работников МАДОУ; - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

- предоставлять отпуск педагогическим работниками 42 календарных дня.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МАДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы детского сада устанавливается решением Администрации Великого Новгорода, в зависимости от режима работы предприятий, учреждений и организаций. Устанавливается 40 часовая рабочая неделя, для педагогических работников – 36 часовая рабочая неделя, для учителя-логопеда – 20 часовая рабочая неделя, для музыкального руководителя – 24 часовая рабочая неделя, для инвалидов I – II группы 35 часовая рабочая неделя.

5.2. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). В связи с производственной необходимостью Администрация имеет право изменить режим работы сотрудников (вызвать на замещение заболевшего работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.3. Режим работы учреждения: с 7:30 до 18:00 часов; Группа для пребывания детей в МАДОУ свыше 10,5 часов – по заявлению родителей. Время начала и окончания работы,

перерыва для отдыха и питания устанавливаются графиком. Заведующий учреждением или исполняющая обязанности заведующей обязана обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, согласно графика, утвержденного за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Для педагогических работников – 42 календарных дня, для учителя – логопеда – 56 календарных дней.

5.5. Работникам МАДОУ запрещается: - изменять по своему усмотрению график сменности; - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними; - оставлять детей без присмотра; - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно только по заявлению родителей, заверенному нотариусом; - говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.6. Входить в помещение во время занятий разрешается только заведующему, заместителю заведующего и старшему воспитателю. В группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения заведующего МАДОУ. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости все замечания делаются администрацией учреждения в отсутствие детей и родителей.

5.7. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни, запрещается.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МАДОУ: - объявление благодарности; - представление к награждению; - денежные вознаграждения; - награждение ценным подарком; - награждение Почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение персональных данных работников и воспитанников, ставших известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие

последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МАДОУ.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ под роспись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641162

Владелец Тохина Татьяна Николаевна

Действителен с 15.08.2022 по 15.08.2023