

Мотивированное мнение ПК ППО учтено:
Председатель ППО Детского сада № 213 ОАО
«РЖД»

Е.А.Бокова

Протокол № 17 от 04 марта 2022 г.

ДЕТСКИЙ
САД № 213
ОАО "РЖД"

Подписан: ДЕТСКИЙ САД № 213 ОАО "РЖД"
ОИ: ОИД 1.2.643.100.4-8637002626.
СНИЛС-08842446972, СГРН-104350001095,
ИН-803701027622, E-mail: sad213@yandex.ru,
С-ИД, №38 Иркутская область, Л-СПОДЯНКА,
СТРЕЕТ-УЛИЦА ИМ МАЙОРА КУТЕЛОВА
ДОМ 38, С-ДЕТСКИЙ САД № 213 ОАО
"РЖД", С-ИД ДЕТСКИЙ САД № 213 ОАО
"РЖД", Т-ЗАВЕДУЮЩИИ, С-ЕЛЕНА
СВЯТОПАВЛОВА, ЕН-МОЛЧАНОВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.04.08 14:00:22+0800
Файл PDF: Главки: Версия: 11.2.1

Утверждаю:

Детским садом № 213 ОАО
«РЖД»

Е.Н. Молчанова

Приказ № « 25 » 04 марта 20 22 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», именуемое в дальнейшем Учреждение, разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (введен в действие с 1 февраля 2002г. в редакции Федерального закона №90 - Ф3 от 30.06.2006г. Закона об образовании Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила имеют целью установление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, создание необходимых правовых условия для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений Учреждения и государства

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Трудовой договор соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику по обусловленной трудовой функции (работа по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором – соглашениями, локальными нормативными актами и данными правилами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила

2.2. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель, Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляется заведующим Учреждения.

2.3. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избирания на должность;
- избирание по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его

уполномоченного на это представителя запрещается.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями Работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицам или органами, не являющимися Работодателем по этим договорам или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе на другую работу, Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором Учреждения, иными локальными и нормативными и техническими актами (инструкциями, наставлениями, положениями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать Работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда;

А также проверить прохождение медицинской комиссии для определения годности к выполнению соответствующей работы

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работы по совместительству.

2.8. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. За первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, окончательный расчет 30-(31) числа (последний день месяца).

При совпадении дня с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 % тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с учетом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также сумме подлежащей выплате.

2.9. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию другие случаи), а так же в случае установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. При увольнении (независимо от основания увольнения) Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим Увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении

отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник,

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66. Трудового кодекса РФ у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ . По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ , и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями и охраны безопасности труда организации, Коллективным договором Учреждения;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы труда и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего

времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, дополнительное профессиональное образование, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами Коллективным договором формам;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении и Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, принимать меры к предупреждению и пресечению случаев хранения;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- добиваться повышения производительности и результативности труда, выполнения установленных производственных заданий и нормативов трудовых затрат;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Учреждения. и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- выполнять правила и нормы по охране окружающей среды;
- содержать своё рабочее место оборудование и приспособления и передавать их сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на участке, в групповых комнатах и на другой территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательно-образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей участников воспитательно-образовательного процесса;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования в соответствии с требованиями ст. 212 ТК РФ, «Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых с вредными и (или) опасными условиями труда», утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н и «Положения по организации проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 ОАО «РЖД».
- проходить предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр до заключения с ним трудового договора и представлять Работодателю результаты медицинского освидетельствования в установленной форме.

- проходить периодические медицинские осмотры с периодичностью не реже 1 раза в год в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302 н.
- проходить периодические психиатрические освидетельствования с периодичностью не реже 1 раза в пять лет в соответствии ст. 69,213 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 г. № 695 «Обязательное психиатрическое освидетельствование».

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения:
 - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другим и федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, введенным Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора Учреждения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные п. 2 8. Правил внутреннего трудового распорядка;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля, за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние мебели и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для роста труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса;

- своевременно доводить до всех подразделений педагогов, обслуживающего персонала, выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществления меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, повышения рентабельности Учреждения и улучшая другие плановые показатели работы;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материал заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов: обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;

- развивать производственное соревнование, обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, новых педагогических технологий Работникам Учреждения;

- своевременно рассматривать и внедрять технологии и методики в новаторской педагогической деятельности; - обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- создавать в трудовом коллективе деловую, творческую обстановку, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в различных конкурсах, семинарах, смотрах, в полной мере используя собрания Работников, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований согласно ст. 212 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для административно - управленческих Работников и технического персонала устанавливается продолжительность рабочего времени **40** часов в неделю. Начало работы в **8.00** часов, окончание в **17.00** часов. Обеденный перерыв с **12.00** час. до **13.00** час. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

5.2. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет не более **36** часов в неделю и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую, предусмотренную должностными обязанностями. Педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 г. № 603 « О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников в зависимости от должности (или) специальности с учетом особенности их труда устанавливается:

а) продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – воспитателям, включая старшего воспитателя;
- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, социальным педагогам;
- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю – учителя – логопеды;
- 30 часов в неделю – инструктора по физической культуре;
- 24 часов в неделю – музыкальные руководители;

- 39 часов в неделю – врач, старшая медсестра, медсестра.

Педагогам, которым не может быть обеспечена полная педагогическая нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии выполнения ими другой педагогической работы в пределах установленной нормы часов.

Объем педагогической нагрузки педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрам и других конкретных условий в учреждении. Объем педагогической нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за тарифную ставку (оклад) устанавливается только с их согласия.

5.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ), другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.5. Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в строгом соответствии с ТК РФ;

5.6. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников и обслуживающий персонал от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью), кроме случаев, предусмотренных Коллективным договором;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, без соответствующего совместного решения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

Междусменный отдых предоставляется Работнику по графику и составляет не менее 12 часов.

6.2. В течение рабочего дня (смены) согласно статье 108 ТК РФ работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены в Приложении № 1.

Место отдыха и приема пищи определено в здании детского сада в комнате для приема пищи..

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

6.4. Нерабочими праздничными днями при пятидневной рабочей неделе являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние праздники.

7 января – Рождество Христово.

23 февраля – День защитника Отечества.

8 марта – Международный женский день.

1 мая – Праздник Весны и Труда.

9 мая – День Победы.

12 июня – День России.

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Исключение составляют выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями января. Изменениями, внесенными в статью 112 Трудового кодекса РФ федеральным законом от 23.04.2012г. №35–ФЗ, предусматривается, что начиная с 2013 года правительство Российской Федерации вправе переносить два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими январскими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность основного отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с трудовым законодательством 42 календарных дня..

Работникам, работающим в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате согласно Закону РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» 19.02.93г. №4520-1 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 8 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право использования отпуска за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.6. В соответствии со статьей 119 ТК РФ и действующего коллективного договора Учреждения работникам с учетом характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска приведены в Приложении № 2.

6.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ), для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен

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

6.9. Выход работников с суммированным учетом рабочего времени на работу из очередного отпуска и после временной нетрудоспособности и исполнения государственных или общественных обязанностей осуществляется в соответствии с утвержденным графиком сменности.

6.10. В соответствии со статьёй 126 ТК РФ работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующим коллективным договором Учреждения. Предоставление таких отпусков производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. В Учреждении ответственность за нарушения трудовой дисциплины (совершение дисциплинарных проступков) регулируется Трудовым кодексом РФ.

7.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание.
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам в случаях:

- - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации- Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя:
- е) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия(наличия) счетов(вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79 – ФЗ « О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- ж) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения его заместителями своих трудовых обязанностей;
- з) предоставления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- и) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- к) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности,
- л) совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- м) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

7.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8 . ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности педагогической работы, реализацию программ учебно-воспитательного процесса, выдающиеся достижения, иную плодотворную деятельность, принесшую пользу ОАО «РЖД», образовательному Учреждению, в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат, подведением итогов работы применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой ОАО «РЖД»;
- объявление Благодарности президента ОАО «РЖД»;
- присвоение званий: «Почетный работник общего (среднего) образования РФ», «Отличник народного просвещения» - награждение именными часами президента ОАО «РЖД».

Поощрения работников вышеуказанными наградами производятся приказами президента ОАО «РЖД», приказами Министерства образования РФ, начальника Департамента учебных заведений. Работодателем.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 213 ОАО «РЖД».