Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №68
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 01.11.2019
№ 186/2-Д заведующего
Детского сада №68 ОАО «РЖД»
_____ Е.В. Миронова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

01.11.2019 № 149

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» в Российской Федерации, Коллективным договором, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) устанавливают права и обязанности работодателя – частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №68 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее-дошкольное учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а так же право на защиту от безработицы.

Каждый имеет право на отдых, на охрану здоровья и медицинскую помощь, получение 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.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности и соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами детского сада, трудовым договором.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе,

обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени,

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники дошкольного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и дошкольное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в дошкольное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующий дошкольного учреждения обеспечивает прохождение работниками периодических медицинских осмотров в соответствии с утверждённым графиком прохождения медицинских осмотров в рабочее время. Предварительные и периодические медицинские осмотры осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 года №302н, Типовым порядком прохождения работниками ОАО «РЖД» обязательных предварительных, периодических медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования и психофизиологического обследования в рабочее и нерабочее время и возмещение работникам расходов, связанных с их прохождением.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в дошкольном учреждении.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине дошкольное учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее-СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (СНИЛС оформляет дошкольное учреждение в соответствии с частью 4 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 01.04.2019 года №48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном));
г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
В соответствии с Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" от 06.02.2019 N 8-ФЗ (последняя редакция) направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, а также вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным стоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет;
д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
е) справка 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 политике и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые дошкольное учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с:

- Уставом дошкольного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников;
- Положением о премировании работников;
- Положением о выплате материальной помощи при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- Положение о выплате ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам;
- Положение о выплате единовременного вознаграждения за преданность компании;
- Кодекс деловой этики;
- Положение об организации видеонаблюдения;
- Положение о порядке предоставления документов для установления корпоративных пенсий, выкупных сумм и иных денежных средств по договору негосударственного пенсионного обеспечения;
- Положение о порядке организации питания сотрудников;
- Положение об общем собрании работников;
- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на территории дошкольного учреждения и прилегающей к нему территории;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в детском саду;
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН;
- Федеральный закон от 23.02.2013 №15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в здании и на прилегающей территории (№78);
- Инструкция о действиях сотрудников в случае возникновения пожара (№80).

Инструктажи оформляются в специальных журналах и листах ознакомления работников с локальными нормативными актами.

2.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда у данного работодателя работа является для работника основной.
В трудовую книжку вносят сведения о приеме на работу, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу, сведения об увольнении (записи должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и ссылкой на соответствующую статью), вносятся также сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
Форма, порядок оформления и хранения трудовых книжек, ведется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

2.1.10. На каждого работника дошкольного учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.
Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- опись документов, имеющихся в личном деле (АКУ-4); ,
- личная карточка (Т-2);
- анкета с фотографией (без фотографии);
- личный листок по учету кадров с фотографией (без фотографии);
- автобиография;
- согласие на обработку персональных данных работника; на размещение на официальном сайте персональных данных работника;
- обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;
- заявление о приеме на работу и предоставлении перерыва для отдыха и питания;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника (прием, перевод, совмещение, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительной работы);
- стажировочный лист к приказу о приеме на работу;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- должностная инструкция и инструкция по охране труда;
- лист ознакомления с перечнем локальных нормативных актов при приеме на работу;
- медицинское заключение о результатах обязательного предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования);
- согласование Брянского отдела МРЦБ ОАО «РЖД» на трудоустройство работника в дошкольное учреждение;
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- копии свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счет средств дошкольного учреждения;
- аттестационные листы и другие документы по результатам аттестации;
- копия карты специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя дошкольного учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя дошкольного учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.12. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, в случаях, определенных законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени (или зависит от объема работы). Работа на условиях неполного рабочего времени, не влечет для работника ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).
К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении, сокращение количества групп.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия

работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных статей 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статей 73, 182, 254 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет (не допускает) от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся причиной для отстранения от работы.

Заработная плата работников в период отстранения начисляется (не начисляется), в соответствии с законами и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, в соответствии с Кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Заявление об увольнении работник дошкольного учреждения обязан принести работнику отдела кадров, отдать в руки и дождаться, пока работник кадровой службы поставит отметку, что получил заявление.

2.4.3. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично работнику отдела кадров либо

заведующему до конца рабочего дня в дошкольном учреждении. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.4.4. 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 и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику дошкольного учреждения его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью дошкольного учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке, сдает обходной лист.

2.4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.9. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.11. В соответствии с пунктом 8 частью 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен за совершение

работником, выполняющим функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник дошкольного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы;

3.2.4.отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении дошкольного учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

3.3.8. сообщать заведующему или специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте;

3.3.9. своевременно ставить в известность заведующего или специалиста по кадрам о выходе из ежегодного отпуска, после учебного отпуска, временной нетрудоспособности для согласования графика работы (сменности);

3.3.10. любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего;

3.3.11. отсутствие работника дошкольного учреждения на рабочем месте в период одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствие (посещение врача, экзамены в образовательном

учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

3.3.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.13. быть всегда вежливым с родителями воспитанников, проявлять выдержку и такт в общении с детьми, родителями, сотрудниками;

3.3.14. строго соблюдать санитарно - эпидемиологические правила и нормативы СанПиН, правила пропускного и внутри объектового режима в здании дошкольного учреждения, инструкции по охране труда и электробезопасности, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.15. правильно применять средства индивидуальной защиты;

3.3.16. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в дошкольном учреждении;

3.3.17. соблюдать нормы корпоративной этики и делового общения, а также принципы социального партнерства;

3.3.18. своевременно извещать об изменении: паспортных данных, места регистрации, смене фамилии.

3.4. Педагогические работники дошкольного учреждения пользуются следующими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы дошкольного учреждения;

3.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения;

3.4.5. право на участие в разработке основной образовательной программы дошкольного учреждения;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.8. право на участие в управлении дошкольного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольного учреждения;

3.4.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.5. Педагогические работники дошкольного учреждения имеют следующие трудовые академические права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники дошкольного учреждения обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного учреждения;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, делового общения;

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников;

3.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению дошкольного учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав дошкольного учреждения, настоящие Правила;

3.6.12. участвовать в деятельности педагогического совета дошкольного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.6.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во все время пребывания воспитанников в дошкольном учреждении;

3.6.14. осуществлять связь с родителями (законными представителями) (лицами, их заменяющими);

3.6.15. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах дошкольного учреждения.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников дошкольного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Педагогическим и всем работникам дошкольного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним лицам, а так же отпускать одних по просьбе родителей домой, родственникам без предъявления пропуска.

3.9. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель извещает об этом заведующего, которая принимает меры к замене его другим работником, в случае невозможности замены воспитатель не вправе самовольно оставить свое рабочее место.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов дошкольного учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание дошкольного учреждения;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками дошкольного учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мотивированное мнение выборного органа ППО;

4.2.5. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.6. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, антитеррористической и пожарной безопасности;

4.2.7. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, изучать, обобщать и внедрять передовой опыт в работу дошкольного образовательного учреждения;

4.2.8. обеспечивать по мере необходимости работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.9. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.10. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам дошкольного учреждения заработную плату два раза в месяц, за первую половину месяца 28 числа текущего месяца (февраль месяц - 27 числа), окончательный расчет 13 числа следующего месяца. В случае совпадения дней выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплачивать заработную плату заранее;

4.2.11. оказывать материальную помощь, работникам дошкольного учреждения, не более одного раза в календарный год при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о порядке оказания материальной помощи работникам при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

4.2.12. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.13. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.14. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.15. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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;

4.2.16. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.18. обеспечивать бытовые нужды работников дошкольного учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.19. осуществлять обязательное социальное страхование работников дошкольного учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.20. возмещать вред, причиненный работникам дошкольного учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.21. 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;

4.2.22. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.23. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников дошкольного учреждения;

4.2.24. создавать условия для повышения квалификации работников дошкольного учреждения;

4.2.25. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с воспитанниками, создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

4.2.26. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников дошкольного учреждения.

V. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность дошкольного учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 Трудового кодекса Российской Федерации).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы дошкольного учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего.

6.2. Дошкольное учреждение работает с 7.00 до 19.00 часов.

6.3. В дошкольном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе работникам дошкольного учреждения предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.4. Рабочее время работников дошкольного учреждения определяется графиками работы (сменности). Графики работы утверждаются заведующим с учетом мнения выборного органа ППО и предусматривают время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней.

6.5. Графики работы (сменности) объявляются работникам дошкольного учреждения под подпись, не позднее, чем за 1 месяц до наступления следующего месяца.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности (статья 103 Трудового кодекса Российской Федерации).
Режим работы по сменам:
группы общеразвивающие
1-я смена – 07.00 – 14.00
2-я смена – 12.00 – 19.00
группы компенсирующей направленности
1-я смена – 07.30 – 13.00
2-я смена – 13.00 – 18.00
6.6. Согласно плановым заданиям по комплектованию образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденных начальником Департамента управления персоналом Московской железной дороги дошкольное учреждение работает с воспитанниками в режиме:

- логопедические группы с 7.30 до 18.00 часов;
- ясельные, младшие, средние, старшие, подготовительные с 7.00 до 19.00 часов.

6.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (в редакции от 29 июня 2016 года) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенности их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;
- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю - воспитателю логопедической группы;
- 36 часов в неделю - воспитателям, педагогу – психологу, старшему воспитателю;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 39 часов в неделю - старшей медицинской сестре.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника дошкольного учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
6.9. Для педагогических работников нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.
6.10. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.
6.11. При определении учебной нагрузки педагогических работников в дошкольном учреждении ее объем устанавливается по выполнению учебной работы во взаимодействии с воспитанниками по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

6.12. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
6.13. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, ее содержание и размер оплаты.
6.14. Продолжительность рабочего времени работников дошкольного учреждения, не указанных в пункте 6.7 настоящих Правил составляет 40 часов в неделю.
6.15. Для инвалидов 3 группы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю).
6.16. Для инвалидов предоставляются дополнительные перерывы для соблюдения режима питания и приема (введения) препаратов.
6.17. Время начала работы по окончании отпуска, больничного листа, а также исполнения государственных и общественных обязанностей работников, осуществляющих свою деятельность в сменном режиме, определяется в графике сменности (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).
6.18. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).
6.19. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, общие родительские собрания - по усмотрению заведующего, но не реже одного раза в полугодие, групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже одного раза в квартал.

VII. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса Российской Федерации).
Работникам дошкольного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерыв в течение рабочего дня (на отдых и питание);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанных с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
7.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Перерыв для отдыха и питания определяется с учетом личного заявления работника.
7.4. Воспитателям дошкольного учреждения в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи во время сна воспитанников.
7.5. При пятидневной рабочей неделе работникам дошкольного учреждения предоставляются два выходных дня: суббота и воскресенье.
7.6. Продолжительность рабочего дня (смены), накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
– 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.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
7.7. Работники дошкольного учреждения при необходимости могут привлекаться с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа заведующего, оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
7.8. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.
7.9. Работникам дошкольного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7.10.Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

- воспитателям, заведующему, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, старшему воспитателю - 42 календарных дня;
- воспитателям логопедических групп, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, учителям-логопедам, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования – 56 календарных дней;

7.12. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за фактически отработанное время предоставляется следующим работникам дошкольного учреждения, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 степени либо опасным условиям труда:

- повару;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды;
- подсобному рабочему;
- младшему воспитателю ясельной группы.

7.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней за фактически отработанное время предоставляется следующим работникам дошкольного учреждения в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года №298/П:

- старшей медицинской сестре;
- заведующему медицинским кабинетом.

7.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Окончательная продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работнику дошкольного учреждения зависит от фактически отработанного времени на дату его оформления.

7.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для инвалидов составляет 30 (тридцать) календарных дней (статья 23 Федерального Закона от 24.11.1995 №181- ФЗ (в редакции) «О социальной защите инвалидов в Российской федерации»).

7.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим дошкольного учреждения, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета дошкольного

учреждения, не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней) до наступления следующего календарного года.
7.19. О времени начала отпуска заведующий дошкольным учреждением извещает работника под подпись не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней) до его начала.
7.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
– работникам до 18 лет;
– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
– чернобыльцам;
– женам военнослужащих.
7.21. Ежегодный основной (дополнительный) оплачиваемый отпуск в соответствии должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим дошкольного учреждения с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- выделения путевки на санаторно-курортное лечение;
- совпадение отпуска с прохождением промежуточной аттестации или курсовой подготовкой;
- тяжелой болезни близких родственников;
- проведения проверки, если возникает необходимость в присутствии именного этого работника на рабочем месте.

7.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
7.23. Заведующий дошкольным учреждением может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
7.24. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
7.25. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
7.26. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
7.27. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (статья 262 Трудового кодекса Российской Федерации).
7.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором.
Работающим инвалидам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 (шестидесяти) календарных дней в году (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).
7.29. При увольнении 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.
7.30. Педагогическим работникам дошкольного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).
7.31. Дворнику, поварам, подсобному рабочему, лицам, работающим за компьютером, устанавливаются специальные дополнительные перерывы в течение 10-20 минут через каждые 2 часа непрерывной работы (статья 109 Трудового кодекса Российской Федерации).

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение почетными грамотами.
8.2. При предоставлении к государственным наградам учитывается мнение общего собрания работников.
8.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе доводятся до сведения всего коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом дошкольного учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами дошкольного учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.8.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава дошкольного учреждения может быть

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп.2 и 3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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);
- 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;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

д) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

е) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
ж) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
9.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим дошкольного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
10.2. С правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в дошкольное учреждение до начала выполнения его трудовых обязанностей.
10.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Мнение выборного профсоюзного органа
от «01» ноября 2019 г. № 63 учтено

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом заведующего
детского сада №68 ОАО «РЖД»

Режим
рабочего времени работников Детского сада №68 ОАО «РЖД»,
работающих по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными:
в субботу и воскресенье

Профессия, должность	**Время работы**	**Продолжительность смены (час)**	**Перерыв для отдыха и питания**
Заведующий	Понедельник, четверг: 08.00-17.00 Вторник: 10.00-19.00 Среда: 09.00-18.00 Пятница: 07.00-16.00	Понедельник-пятница 8	14.00-15.00
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Понедельник: 09.00-18.00 Вторник: 08.30-17.30 Среда: 07.00-16.00 Четверг: 10.00-19.00 Пятница: 08.00-17.00	Понедельник-пятница 8	12.00-13.00
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	Понедельник-четверг 08.00-17.00 Пятница: 09.00-18.00	Понедельник-пятница 8	13.00-14.00
Главный бухгалтер	Понедельник: 10.00-19.00 Вторник, среда, пятница: 08.00-17.00 Четверг: 07.00-16.00	Понедельник-пятница 8	12.00-13.00
Бухгалтер	Понедельник-пятница: 08.00-17.00 Понедельник-пятница: 09.00-18.00	Понедельник-пятница 8	12.00-13.00 13.00-14.00
Заведующий медицинским кабинетом	Понедельник-четверг 15.00-17.00 Пятница: 15.00-16.45	Понедельник-четверг 2 Пятница 1,75	
Старшая медицинская сестра	Понедельник: 08.00-17.00 Вторник, четверг, пятница: 08.30-17.30 Среда: 09.00-18.00	Понедельник-пятница: 7,8	13.30-14.30
	Понедельник, вторник, четверг: 15.00-19.00 Среда: 08.00-12.00 Пятница: 15.00-18.30	Понедельник-четверг: 4 Пятница: 3,5	
Специалист по кадрам	Понедельник, четверг: 08.30-17.30 Вторник, среда, пятница 08.00-17.00	Понедельник-пятница 8	13.00-14.00
Специалист по охране труда	Понедельник-пятница: 08.30-17.30	Понедельник-пятница 8	13.00-14.00

Педагог дополнительного образования: - по изодеятельности - по хореографии - по английскому языку	Понедельник 09.00-13.00 вторник, среда, четверг, пятница: 09.00-12.30 Понедельник, пятница: 10.00-11.00 Вторник, четверг: 10.00-12.00 Среда: 10.00-12.00, 17.00-18.00 Понедельник: 14.30-18.30 Вторник - пятница: 15.00-18.30	Понедельник- пятница 3,6 Понедельник, пятница 1 Вторник, четверг 2 Среда 3 Понедельник – пятница 3,6	
Педагог-психолог	Понедельник, среда, пятница: 08.00-15.30 Вторник: 09.00-16.30 Четверг: 11.00-18.30	Понедельник- пятница 7,2	14.00-14.30
Учитель логопед	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 09.00-13.00 Среда: 14.00-18.00	Понедельник- пятница 4	
Музыкальный руководитель	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.30-13.18 Среда: 08.00-12.48	Понедельник- пятница 4,8	
Инструктор по физической культуре	Понедельник-пятница: 08.00-14.00	Понедельник- пятница 6	
Воспитатели	Понедельник-пятница: 1-ая смена 07.00-14.00, 2-ая смена 12.00-19.00	Понедельник- пятница 7,2	
Воспитатели коррекционных групп	Понедельник-пятница: 1-ая смена 07.30-13.00, 2-ая смена 13.00-18.00	Понедельник- пятница 5	
Младшие воспитатели	Понедельник-пятница: 08.00-17.00	Понедельник- пятница 8	13.00-14.00 13.30-14.30 14.00-15.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Понедельник – пятница 08.00-17.00	Понедельник – пятница 8	13.00-14.00 14.00-15.00
Заведующий складом	Понедельник-пятница 08.30-17.30	Понедельник – пятница 8	14.00-15.00
Делопроизводитель	Понедельник: 08.30-17.30 Вторник-пятница: 08.00-17.00	Понедельник – пятница 8	14.00-15.00
Кастелянша	Понедельник – пятница 08.00-17.00	Понедельник – пятница 8	13.30-14.30
Повар	Понедельник - пятница: 1-ая смена 06.00-14.30 2-ая смена 10.30-19.00	Понедельник- пятница 8	13.30-14.00
Подсобный рабочий	Понедельник-пятница: 08.00-17.00	Понедельник- пятница 8	14.00-15.00

Дворник	Понедельник-пятница: 08.00-17.00	Понедельник-пятница 8	13.00-14.00
Уборщик служебных помещений	Понедельник-пятница: 08.00-17.00 Понедельник-пятница: 12.00-16.30	Понедельник-пятница 8 Понедельник-пятница 4	13.00-14.00 14.00-14.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница: 09.00-13.00 Понедельник-пятница: 13.00-17.00	Понедельник-пятница 4	