

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
« Детский сад № 230 »
Т.П. Санданова
« ав » сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
« Детский сад № 230 »
Л.В. Федорова
« ав » сентября 2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 230 ОАО «РЖД»

Приняты собранием трудового коллектива

«ав» сентября 2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка Частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 230 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 230 ОАО «РЖД».

1.2. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя.

2.4. 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 РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории или разряда;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с условиями труда, с его должностной инструкцией, учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Положением о персональных данных и их защите, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок перевода работников

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

3.2. 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 исключи-

тельных 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.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить под подпись с локальными актами, инструкциями по охране труда и техники безопасности непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.4. 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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.7. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

4.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу.

4.9. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

4.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

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

4.15. Нельзя увольнять сотрудника по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК, если его призвали на военную службу по мобилизации. Вместо этого трудовой договор с мобилизованным сотрудником нужно приостановить (ст. 351.7 ТК). В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы и должность. В этот период работодатель вправе заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по указанному месту работы и должности. Пока действует приостановка действия трудового договора, работника нельзя увольнять по инициативе работодателя. Исключение – случаи ликвидации компании либо прекращения деятельности, истечение срока действия срочного трудового договора. Действие трудового договора возобновляют в день выхода сотрудника на работу. Он обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК). Если сотрудник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК).

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение «Детский сад № 230 ОАО «РЖД» ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР РФ) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Приказом заведующего назначается работник, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за период работы в организации предоставляются работнику способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds-230@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

6.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- дополнительное медицинское страхование;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «РЖД»;
- иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором образовательного учреждения.

6.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных планов, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.3. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 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;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.4. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
 - использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
 - по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - 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, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей, использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
 - предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа удостоверяющего личность, утере СНИЛС, ИНН;
 - информировать работодателя о причинах невыхода на работу (временная нетрудоспособность) и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей в кратчайшие сроки;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами образовательного учреждения, без учета своей прямой или косвенной личной заинтересованности, оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально - технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- исполнять нормативные документы ОАО «РЖД», распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; условия заключенного коллективного договора, антикоррупционную политику ОАО «РЖД».

6.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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 актах организации.

6.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров. Если руководитель учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

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

7. Основные права и обязанности работодателя образовательного учреждения

7.1. Работодатель имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, наличие и комплектность аптечки;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры

по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

8.2. В образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала составляет:

женская норма рабочего времени 36 часов в неделю (7,2 часа в день),
мужская норма рабочего времени 40 часов в неделю (8 часов в день).

Продолжительность рабочего дня (смены):

для административно-хозяйственного персонала:

- заведующий детским садом – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- заместитель заведующего по УВР – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- заместитель заведующего по АХР – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- главный бухгалтер – 7,2 часа, 36 часов в неделю.

для педагогических работников и специалистов:

- воспитателей – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- воспитателей групп компенсирующей направленности – 5,0 часов, 25 часов в неделю;
- музыкальных руководителей – 4,8 часа, 24 часа в неделю;
- инструктора по физкультуре – 6,0 часов, 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 4,0 часа, 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 3,6 часа, 18 часов в неделю;

для учебно-вспомогательного персонала:

- младший воспитатель – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- старшая медсестра – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- специалист по кадрам – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- специалист по охране труда – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- бухгалтер - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- врач-педиатр – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- электромеханик (0,25 ставки) – 2,0 часа, 10 часов в неделю;
- шеф-повар – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- заведующий складом – 7,2 часа, 36 часов в неделю;

для младшего обслуживающего персонала:

- повар - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- подсобный рабочий - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- уборщик служебных помещений - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды – 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- кастелянша - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- слесарь-сантехник – 8,0 часов, 40 часов в неделю;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания - 8,0 часов, 40 часов в неделю;
- электромеханик (0,25 ставки) – 2,0 часа, 10 часов в неделю;
- дворник - 8,0 часов, 40 часов в неделю.

Графики сменности работы разрабатываются заместителем заведующего по АХР и утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Учреждение работает: для групп с 12 часовым пребыванием детей с 07.00 до 19.00, для групп с 10,5 часовым пребыванием детей с 07.30 до 18.00. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

Режим рабочего времени устанавливается:

Для воспитателей и младших воспитателей: графики работы для каждой группы утверждаются приказом руководителя.

Для работников пищеблока в две смены: первая смена с 06.00 ч, вторая смена до 19.00 ч.

Для дворников в зимний период с 08.00 до 17.00 ч. (перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00); в летний период с 07.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00 до 15.00).

8.4. Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

8.5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 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.

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

8.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и не-

рабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 152 ТК РФ.

8.9. Работа в выходной день оплачивается в повышенном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон). Оплата за работу в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, часы фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

8.10. По соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время по соглашению сторон может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В отношении беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являющихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

При этом режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.11. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении производственного или организационного характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

8.12. Период приостановки действия трудового договора с мобилизованным работником входит в трудовой стаж. Кроме того, период приостановки входит в стаж работы по специальности. Исключение – случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости.

8.13. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ЧДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

8.14. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- опаздывать на работу;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

- входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения, его заместителям);
- оставлять свою работу до прихода сменяющего сотрудника;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- пользоваться мобильными телефонами в личных целях;
- использовать Интернет в личных целях;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

8.15. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудника учреждения допускается только с разрешения руководителя или лиц, его замещающих.

8.16. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность руководителя, который принимает меры по его замене.

8.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше. Листки нетрудоспособности выдаются исключительно в электронном виде. Сведения в фонд для назначения и выплаты пособий по болезни, беременности и родам и ежемесячных пособий по уходу за ребенком теперь подаются в электронном виде через систему электронного документооборота фонда.

8.18. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, сотрудники, которые воспитывают детей до 14 лет в одиночку, то есть, без супруга или супруги, у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Сотрудников, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя призвали на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту нельзя направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия (ст. 179, 259 ТК).

8.20. Работодатель вправе не допустить работника к труду, если он отказывается использовать средства индивидуальной защиты. Отстранение допустимо только, если СИЗ обязательны для работы конкретного сотрудника (при работах во вредных или опасных условиях, или в особых температурных условиях). Отстранение сотрудника от работы происходит до момента, пока он не начнет использовать СИЗ, ч. 2 ст. 76 ТК.

8.21. Работодатель обязан приостановить работы, если по результатам СОУТ условия труда на рабочем месте сотрудника признаны опасными по результатам проведенной СОУТ (есть исключения по видам работ) ст. 214.1 ТК РФ. На период приостановки необходимо выполнить действия для снижения класса опасности. Возобновление работ допустимо только после того, как будут результаты повторной, внеплановой спецоценки. При этом важно, чтобы по результатам СОУТ уровень опасности на рабочем месте сотрудника стал ниже.

8.22. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

8.23. Плановые инструктажи проводятся в первый месяц каждого квартала (4 раза в год). Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению. Методические часы с педагогами проводятся каждый второй вторник месяца. Планерки администрации проводятся каждый понедельник.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего учреждением. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программой, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия работодателя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

9.6. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

10. Время отдыха

10.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;

г) отпуска.

10.2. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

Для административно-хозяйственного персонала, служащих, рабочих устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (с 12.00 до 13.00 ч.). Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворники, (по необходимости) рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник), предоставляется каждый час по 15 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и ПК.

Если продолжительность ежедневной рабочей смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Воспитателям, поварам, подсобным рабочим обеспечивается возможности приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.4. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в количестве не менее 28 календарных дней.

10.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

Для учителя - логопеда – 42 календарных дней.

Для поваров - 28 календарных дней и по результатам специальной оценке труда добавляется 7 календарных дней за вредность (класс 3.2).

Для работников-инвалидов - 30 календарных дней.

10.6. Продолжительность дополнительного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним» для всех работников составляет 16 календарных дней.

10.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

10.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

10.10. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.11. 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:

- 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 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

10.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

10.13. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом работодателя.

10.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

10.15. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормам коллективного договора. Дополнительные 14 дней отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены сотрудникам, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником — инвалидом I группы (Закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ). Отпуск без оплаты предоставляется такому работнику по его заявлению.

10.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. 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.

10.17. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

10.18. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

10.19. Работникам, супруги которых принимают участие в специальной военной операции, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет предоставляется два дополнительных выходных дня в течение календарного года с сохранением среднего заработка. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается организацией.

11. Оплата труда

11.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работы.

11.3. С учетом положений части 5 статьи 75 Конституции Российской Федерации месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации. Индексация заработной платы работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативным документом ОАО «РЖД».

11.4. При временной замене воспитателя другим воспитателем, ему выплачивается заработная плата в соответствии с его должностным окладом, профессиональной подготовке и уровню квалификации.

11.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается с 01 по 05 число каждого месяца лично работнику в руки под подпись.

11.6. Выплата заработной платы за отработанное время производится за первую половину 16 числа текущего месяца, за вторую половину 01 числа, последующего месяца.

11.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.8. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников учреждения «Детский сад № 230».

11.9. Оплата отпуска производится не позднее чем, за три дня до его начала.

11.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

11.11. Заработная плата выплачивается безналичным путем на счет работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12. Меры поощрения за труд

12.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

12.2. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного направления (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).

12.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, ведомственными и государственными наградами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

13. Ответственность работника, применяемые меры взыскания

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

13.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

13.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

13.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 4 «б» ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка;
- если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул без уважительной причины;
- совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.6. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

13.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.8. Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.

13.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.10. Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательства вины работника) применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

13.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению коллективных трудовых споров.

13.13. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников).

13.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

13.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, а также поощрения по итогам работы учреждения за квартал и год, к работнику не применяются.

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. 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.

14.4. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

15.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

15.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила)

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Список ознакомления трудового коллектива с ПВТР прилагается на 1 листе

С ПВТР частного образовательного учреждения «Детский сад № 230» открытого акционерного общества «Российские железные дороги» ознакомлены:

Амосова Ольга Леонидовна	Петухова Марина Владимировна
Астраханцева Галина Алексеевна	Спорыгин Игорь Владимирович
Бохач Татьяна Александровна	Тюкавина Виктория Алексеевна
Белых Оксана Владимировна	Тохтуева Екатерина Александровна
Березовская Алеся Дмитриевна	Уланова Светлана Вячеславовна
Березовская Светлана Александровна	Фалькова Светлана Геннадьевна
Борисова Ксения Викторовна	Токарева Ольга Алексеевна
Бутаков Евгений Тимофеевич	Федорова Анастасия Вячеславовна
Бутакова Наталья Валерьевна	Хвасева Наталья Алексеевна
Волчкова Юлия Александровна	Черных Альбина Владимировна
Винар Анастасия Маратовна	Чупракова Наталья Анатольевна
Внукова Юлия Владимировна	Цыденжапова Билигма Батоевна
Горбачук Инна Владимировна	
Гордеева Елена Абдулловна	
Давыдкина Вера Владиславовна	
Добрынина Наталья Сергеевна	
Дружинин Владимир Павлович	
Дубинин Виктор Петрович	
Ермакова Людмила Афанасьевна	
Исаенко Анастасия Андреевна	
Забелина Нина Поликарповна	
Зелинская Елена Николаевна	
Зуева Светлана Сергеевна	
Кандаурова Надежда Александровна	
Карачкова Юлия Владимировна	
Карман Любовь Васильевна	
Кривошеева Валентина Алексеевна	
Комарова Ирина Владимировна	
Колесникова Алина Игоревна	
Копылова Ирина Викторовна	
Мамакова Елена Петровна	
Меликшаева Тамара Сергеевна	
Мусихина Анастасия Васильевна	
Мыльникова Валентина Михайловна	
Новокшенова Ксения Васильевна	
Ом Нина Анатольевна	
Оселедько Ольга Николаевна	
Петрова Любовь Васильевна	
Подберезная Елена Владимировна	
Пикалова Ольга Федоровна	
Простакишина Светлана Михайловна	
Прохорова Светлана Витальевна	
Раева Наталья Александровна	
Резанова Оксана Валентиновна	
Ринчинова Александра Баторовна	
Санданова Татьяна Пурбуевна	