

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД детский сад № 16»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

_____ Каверина Е.И.

«17» сентября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

РЖД детского сада № 16

_____ Шавыркина М.Н.

«17» сентября 2024г.

Приказ № 281 П-Д от 17.09.2024г

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол №4 от 17.09.2024г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 16» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени, организацию безопасных условий труда, повышение производительности труда и качества воспитания, обучения и развития детей в Учреждении.

Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами ОАО «РЖД» - совместно или по согласованию с профсоюзной первичной организацией Учреждения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с Учреждением.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный частным дошкольным образовательным учреждением «РЖД детского сада № 16».

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

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

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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. 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.

2.6. При заключении трудового договора работник 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, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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.

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

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

- документы, указанные в п. 2.6 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.

2.8. 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.

2.9. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. 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, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копия приказа о приеме на работу;
- личная карточка (форма Т-2) и дополнение к ней;
- автобиография;
- справка об отсутствии судимости и согласование;
- должностная инструкция, инструкция по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности, инструкции по антитеррору;
- договор о материальной ответственности;
- обязательство о неразглашении персональных данных и согласие на обработку персональных данных. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку ПД на объектах вычислительной техники;

- справка-объективка, характеристики и рекомендательные письма;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии удостоверений и копии приказов по личному составу;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров (у специалиста по охране труда);

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.

2.12. Трудовые права работников, призванных 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 Российской Федерации, обеспечиваются с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок перевода работников

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.

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 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.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить с уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. При переводе работника на другую постоянную работу в ОАО "РЖД" по инициативе работодателя, а также при переводе на постоянную работу в другую организацию работодатель обязан получить письменное согласие работника. Приказ о приеме на работу работника в связи с переводом издается по новому месту работы.

3.4. Перевод работника оформляется приказом руководителя.

4. Порядок увольнения работника

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюзной первичной организации, допускается только с учетом мотивированного мнения ППО Учреждения.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью 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 Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.4. В день увольнения (в последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а бухгалтерия Учреждения должна произвести расчет.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма должна быть выплачена не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размере суммы, причитающейся работнику при увольнении, неоспариваемая им сумма выплачивается в день его увольнения.

4.5. При увольнении работник обязан одновременно с получением трудовой книжки предъявить в Учреждение обходной лист установленного образца, в котором подтверждается отсутствие финансовых задолженностей перед Учреждением, а также сдача материальных ценностей, служебного удостоверения личности.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах работника на другую постоянную работу, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ).

5.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds75Orel@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

5.6. 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

6.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, 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.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

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

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

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

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

6.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

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

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. 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;

6.3.6. 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);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских

осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

6.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

6.4.4. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

Предоставлять ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня педагогическим работникам, заведующему Учреждения, заместителю заведующего по воспитательной и научно-методической работе ДОУ (статья 334 ТК РФ), удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, занятым воспитанием и обучением детей с ограниченными возможностями здоровья (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», статья 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.4.5. 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 продление или перенос на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска может определено работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

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

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

6.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

6.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, соблюдать деловой стиль одежды;

6.5.3. уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений, быть вежливыми с членами коллектива и родителями, не создавать конфликтных ситуаций;

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

6.5.5. 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;

6.5.6. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению получать дополнительное профессиональное образование;

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

6.5.8. 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;

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

6.5.10. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

6.5.11. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе составляющие коммерческую тайну Учреждения, ОАО «РЖД», а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Учреждения.

6.5.12. Передача работниками информации о деятельности Учреждения в средства массовой информации осуществляется в установленном порядке только по поручению руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица.

6.5.13. Работникам детского сада запрещается:

- отвлекаться от своей непосредственной работы;
- во время занятия воспитателя с детьми, делать ему замечания по поводу его работы;
- входить в группу во время занятий с детьми. Входить в это время в группу может заведующий, старший воспитатель.
- оставлять детей без присмотра;

- находиться в детском саду и на территории до начала и по окончании рабочего времени без разрешения администрации;
- нарушать требования к ведению документации установленного образца; применять методы воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- нарушать Устав образовательного учреждения;
- предоставлять подложные документы или заведомо ложные сведения;
- занимать служебный телефон в рабочее время;
- пользоваться сотовой связью во время исполнения должностных обязанностей;
- приносить предметы и товары, предназначенные для продажи в Учреждении;
- вывешивать объявления без согласования с администрацией;
- оставлять личную и специальную одежду, вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и (или) употреблять спиртные напитки.

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

6.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте

6.6.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего учреждения.

6.6.4. Если заведующий учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.6.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий оформляет в виде резолюции на заявлении.

6.6.6 Работник должен представить специалисту по охране труда справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь

работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в настоящих Правилах.

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

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

7.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

7.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;

7.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечив оборудовани ем, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

7.2.4. обеспечивать прохождение работниками медицинских осмотров в рабочее и не рабочее время, в соответствующие сроки до 3-х трех дней. (ст.185 Трудового Кодекса Российской Федерации)

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

7.2.10. 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;

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

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

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. 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 Российской Федерации;

7.2.16. 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;

7.2.17. заведующий обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в рабочее время, определив замену, в соответствующие сроки до 2-х трех дней.

7.2.18 заведующий обязан отстранить от работы (или не допустить к работе) работника:

-появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выявления работником работы, обусловленной трудовым договором;

-не прошедшего в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

-не прошедших обучение по охране труда;

-в других случаях, установленных законодательством.

7.2.19. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.20. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата перечисляется работнику на банковский счет.

8.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы за первую половину месяца - 50% тарифной ставки с учетом отработанного времени производится 28 числа текущего месяца, окончательный расчет производится 13 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. 5. Материальная ответственность работодателя перед работником

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

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

8.5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в 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.

8.5.4. 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 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.

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

9. Режим рабочего времени

9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом относятся к рабочему времени.

9.2. Время начала и окончания работы в Учреждении устанавливается Учредителем и определяется Уставом Учреждения.

9.3. Нормальная продолжительность рабочего времени, в соответствии со статьей 91 ТК РФ, не может превышать 40 часов в неделю. Норма рабочего времени для работников детского сада исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного. Предпраздничный рабочий день сокращается на один час.

9.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени, не полное рабочее предусматриваются статьями 92,93 ТК РФ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав.

9.5. В соответствии со статьей 96 ТК РФ ночным временем считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Работа более двух смен в подряд в период ночного времени с (с 22 до 06 часов не допускается).

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем (ч.4 статьи 96 ТК РФ).

9.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (статья 111 ТК РФ). В соответствии со статьей 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.7. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному руководителем учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

График сменности составляется на учетный период (месяц) и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, вывешивается на видном месте. В графике работы указываются часы работы, время перерыва для отдыха и приема пищи работника. О каждом изменении часов работы работники оповещаются заблаговременно под расписку.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и устанавливается с учетом специфики деятельности работников Учреждения.

9.8. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицом, уполномоченным работодателем. Руководитель Учреждения лично контролирует табель учета рабочего времени, ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада.

9.9. Уход из Учреждения в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя или уполномоченного им лица, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников.

9.10. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю, который принимает меры к его замене. Уход с работы без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины.

9.11. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя всеми доступными средствами связи с последующим представлением оправдательных документов, предоставив листок временной нетрудоспособности или другой оправдательный документ в первый день выхода на работу.

9.12. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

9.13. В случае выхода с больничного листа, из очередного или учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы работник обязан известить об этом руководителя.

Время начало работы по окончании отпуска или болезни, для работников со сменным графиком работы, согласовывается с руководителем заранее, на основании графика сменности на текущий месяц.

9.14. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего

времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

9.15. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, с продолжительностью рабочей смены-7,2 часа. Сокращенное рабочее время - 25 часов в неделю устанавливается воспитателю, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, с продолжительностью рабочей смены-5 часов.

9.16. При 24 часовой рабочей недели продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 4,8 часа, при 18 часовой рабочей неделе -3,6 часа.

9.17. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда в соответствии с медицинским заключением.

9.18..Продолжительность рабочей недели:

Должность	Время	Продолжительность
Заведующий детским садом	ПН 07.00-15.30 ВТ 10.30-19.00 СР 08.00-16.30 ЧТ 08.00-16.30 ПТ 08.00-16.30 Перерыв с 12.30 до 13.00	8 часов
Заместитель заведующего по воспитательной работе	ПН 8.30-17.00 ВТ 08.00-16.30 СР 08.30-17.00 ЧТ 08.00-16.30 ПТ 08.30-17.00 Перерыв с 13.00 до 13.30	8 часов
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	ПН 08.30-17.00 ВТ 08.30-17.00 СР 08.30-17.00 ЧТ 10.30-19.00 ПТ 08.30-17.00 Перерыв с 13.30 до 14.00	8 часов
Главный бухгалтер	ПН 08.30-17.00 ВТ 08.30-17.00 СР 08.30-17.00 ЧТ 10.30-19.00 ПТ 08.30-17.00 Перерыв с 13.00 до 13.30	8 часов
Бухгалтер	08.30-17.00 Перерыв с 13.00-13.30	8 часов
Учитель-логопед	1 смена 08.00-12.00 2 смена 14.00-18.00	4 часа
Педагог психолог	1 смена 08.00-15.42 2 смена 11.00-18.42	7,2 часа

Педагог дополнительного образования	1 смена 09.00-12.36 2 смена 14.00- 17.36	3,6 часа
Специалист по охране труда	08.00-16.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Музыкальный руководитель	1 смена 08.30-13.48 2 смена 12.30-17.48 Перерыв с 13.00-13.30	4, 8 часа
Инструктор по физической культуре	08.00-14.30 Перерыв с 12.30-13.00	6 часов
Врач-специалист	1 смена 08.00-12.00 2 смена 14.00-18.00	4 часа
Старшая медицинская сестра	07.00-19.00 Перерыв с 12.30 до 13.00	39 ч. В неделю 7,8 часа в день 19,5 ч. В неделю 3,9 часа – внутрен.совм.
Воспитатель детского сада	1 смена 07.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	7,2 часа
Воспитатель (логопедической группы)	1 смена 08.00-13.00 2 смена 13.00-18.00	5 часов
Младший воспитатель	07.30-18.00 Перерыв с 13.30-14.00	8 часов 2 часа внутр.совм.
Младший воспитатель (логопедической группы)	07.30-18.00 Перерыв с 13.30-14.00	8 часов 2 часа внутр.совм.
Младший воспитатель (выделенное место инвалида по квоте)	08.00-15.30 Перерыв с 12.30-13.00	7 часов
Делопроизводитель	09.00-17.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Повар	1 смена 06.00-14.30 2 смена 10.00-18.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Подсобный рабочий	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Кастелянша	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Швея	08.00-12.00	4 часа
Заведующий складом	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Слесарь-сантехник	08.00-16.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	08.00-16.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Уборщик служебных помещений	08.00-16.30	8 часов

	Перерыв с 12.30-13.00	
Грузчик	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Дворник	06.00-14.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов

В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха.

Продолжительность рабочей недели:

- технический и обслуживающий персонал – 40 часов;
- административный персонал – 40 часов;
- специалист по охране труда -40 часов;
- старшая медицинская сестра -39 часов;
- врач-специалист 20 часов;
- воспитатель логопедической группы 25 часов;
- воспитатель -36 часов;
- инструктор по физической культуре - 30 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- педагог-психолог - 36 часов;
- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- учитель-логопед - 20 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

9.19. Работники с их письменного согласия могут по распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

9.20. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, а именно:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е в случае бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или

эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ 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, 24 часов в месяц и 120 часов в год.

9.21. 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 (ст.152 ТК РФ).

9.22. Работники Учреждения при необходимости могут привлекаться с их письменного согласия к дежурствам в праздничные и общеустановленные выходные дни на основании письменного приказа заведующего Учреждением по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, оплата труда и предоставление дней отдыха производится в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ.

9.23. В Учреждении при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в выходные и праздничные дни.

10. Время отдыха

10.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

10.2. Обеденный перерыв для специалистов, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час, конкретная продолжительность перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем, но не менее 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени:

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников вливается руководителем Учреждения с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций.

Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

10.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

10.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

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

10.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

10.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

10.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

10.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

10.4. 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.

10.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графикам отпусков.

Графики отпусков работникам утверждаются руководителем Учреждения.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год с учетом мнения первичной профсоюзной организацией Учреждения не позднее, чем за

две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под расписку.

10.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам, руководителю Учреждения.

Ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, занятым воспитанием и обучением детей коррекционных групп, воспитателям, занятым воспитанием и обучением детей с ограниченными возможностями здоровья (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 (ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», статья 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

10.6.2. Право на продление или перенос на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска может определено работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Контроль за использованием отпуска в соответствии с графиком отпусков возлагается на руководителя Учреждения.

10.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

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

10.8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на

основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

10.8.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три дня. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

10.9. Работнику, являющимся 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

10.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

10.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения ППО.

10.12. Заведующий утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

10.13. О времени начала отпуска работника извещают под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.14. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

10.15. 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.

10.16. 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).

10.17. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

10.18. Работникам могут предоставляться дни отдыха и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление таких дней отдыха и отпусков оформляется приказом работодателя.

10.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК 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;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

Работникам могут предоставляться дни отдыха и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем и оформляется приказом по Учреждению:

- работающим пенсионерам – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

10.20. 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.

11. Дистанционная (удаленная) работа

11.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от ведения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

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.

11.2. 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 последующем представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11.3. 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.

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

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

11.5 Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения.

12 Порядок временного обмена электронными документами

12.1 Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе, документами связанные с работой, в электронной форме (образ), независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

12.2. Исключительными случаями считаются: 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 или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

12.3 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.

13. Меры поощрения работников

13.1. 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:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

13.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

13.3. За добросовестный труд в Компании ОАО «РЖД», существенный вклад в повышение эффективности работы, выдающиеся достижения, иную плодотворную деятельность, принесшую пользу учреждению, в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных и памятных дат, подведением итогов работы Учреждения применяются награждение наградами и знаками ОАО «РЖД».

13.4. К юбилейным датам (50 и 60 лет - для мужчин, 50,55 и 60 лет - для женщин) работники поощряются премиями.

13.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

Вопросы поощрения и награждения работников предварительно рассматриваются комиссией по материальному поощрению Учреждения.

13.6. Сведения о награждениях и поощрениях работников вносятся в трудовую книжку.

14. Дисциплинарная ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

14.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.4. 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.

14.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

14.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

15. Ответственность работодателя

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

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

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу в ОАО «РЖД».

16.2. Настоящие Правила утверждаются приказом заведующего с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения и приняты на общем собрании трудового коллектива.

16.3. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом заведующего учреждения в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, а также по решению общего собрания.

Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

16.4. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер парного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждении, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
РЖД детского сада № 16
от 17 сентября 2024г.
Приказ №281 П-Д от 17.09.2024г.

График работы сотрудников

Должность	Время	Продолжительность
Заведующий детским садом	ПН 07.00-15.30 ВТ 10.30-19.00 СР 08.00-16.30 ЧТ 08.00-16.30 ПТ 08.00-16.30 Перерыв с 12.30 до 13.00	8 часов
Заместитель заведующего по воспитательной работе	ПН 8.30-17.00 ВТ 08.00-16.30 СР 08.30-17.00 ЧТ 08.00-16.30 ПТ 08.30-17.00 Перерыв с 13.00 до 13.30	8 часов
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	ПН 08.30-17.00 ВТ 08.30-17.00 СР 08.30-17.00 ЧТ 10.30-19.00 ПТ 08.30-17.00 Перерыв с 13.30 до 14.00	8 часов
Главный бухгалтер	ПН 08.30-17.00 ВТ 08.30-17.00 СР 08.30-17.00 ЧТ 10.30-19.00 ПТ 08.30-17.00 Перерыв с 13.00 до 13.30	8 часов
Бухгалтер	08.30-17.00 Перерыв с 13.00-13.30	8 часов
Учитель-логопед	1 смена 08.00-12.00 2 смена 14.00-18.00	4 часа
Педагог психолог	1 смена 08.00-15.42 2 смена 11.00-18.42	7,2 часа
Педагог дополнительного образования	1 смена 09.00-12.36 2 смена 14.00- 17.36	3,6 часа
Специалист по охране труда	08.00-16.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Музыкальный руководитель	1смена 08.30-13.48 2смена12.30-17.48 Перерыв с 13.00-13.30	4, 8часа
Инструктор по физической культуре	08.00-14.30 Перерыв с 12.30-13.00	6 часов
Врач-специалист	1 смена 08.00-12.00	4 часа

	2 смена 14.00-18.00	
Старшая медицинская сестра	07.00-19.00 Перерыв с 12.30 до 13.00	39 ч. В неделю 7,8 часа в день 19,5 ч. В неделю 3,9 часа – внутрен.совм.
Воспитатель детского сада	1смена 07.00-14.12 2 смена 11.48-19.00	7,2 часа
Воспитатель (логопедической группы)	1смена 08.00-13.00 2 смена 13.00-18.00	5 часов
Младший воспитатель	07.30-18.00 Перерыв с 13.30-14.00	8 часов 2 часа внутр.совм.
Младший воспитатель (логопедической группы)	07.30-18.00 Перерыв с 13.30-14.00	8 часов 2 часа внутр.совм.
Младший воспитатель (выделенное место инвалида по квоте)	08.00-15.30 Перерыв с 12.30-13.00	7 часов
Делопроизводитель	09.00-17.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Повар	1смена 06.00-14.30 2смена 10.00-18.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Подсобный рабочий	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Кастелянша	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Швея	08.00-12.00	4 часа
Заведующий складом	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Слесарь-сантехник	08.00-16.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	08.00-16.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Уборщик служебных помещений	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Грузчик	08.00-16.30 Перерыв с 12.30-13.00	8 часов
Дворник	06.00-14.30 Перерыв с 12.00-12.30	8 часов