



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 247 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.

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

1.6. 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.

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников образовательного учреждения, согласно ст.190 ТК РФ.

1.8.Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в образовательном учреждении в доступном месте.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения договора о работе в образовательном учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (или кадровый работник).

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.

2.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции

по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, или со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. На основании приказа о приеме на работу руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится у Учредителя.

2.13. 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.

2.14. На каждого работника образовательного учреждения ведётся кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в учреждении. В том числе и после увольнения, 75 лет.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работника может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

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

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.24. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. 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.

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

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.31. В день увольнения работодатель производит с увольняемым 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 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.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо с отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление 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.

1. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными

федеральными законами, указаниями и распоряжениями Учредителя (ОАО «РЖД»);

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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, 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 информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать график работы, согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо 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 защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и имуществу других работников, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма в образовательном учреждении;
- соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

-

2. Обязанности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения

- 4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.2. Обеспечивать охрану жизни и физического и психического здоровья воспитанников.
- 4.3. Соблюдать санитарные правила.
- 4.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
- 4.5. Строго соблюдать требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 4.6. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- 4.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медицинскому работнику, заведующему НДОУ.
- 4.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, используемых на занятиях, новых технологий и технического оснащения.
- 4.11. Принимать участие в работе методического кабинета дошкольного образовательного учреждения.
- 4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по оформлению помещений дошкольного учреждения.
- 4.13. В летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий на участке НДОУ в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством медицинского персонала, старшего воспитателя.
- 4.14. Координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым педагогом в своей группе.
- 4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии.
- 4.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

3. Основные права и обязанности Заведующего (Работодателя) дошкольным образовательным учреждением

Права и обязанности Заведующего (Работодателя) определяются учредительными документами и трудовым договором, заключенным с ним.

5.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять 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 и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу собственника и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на занятиях;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий (Работодатель) обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к их улучшению;
- 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 установленным требованиям;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, фактически обработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- выплачивать заработную плату Работникам два раза в месяц. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить 16 числа текущего месяца в размере 50% тарифной ставки (оклада) с учетом фактически отработанного времени и с учётом установленных процентных надбавок и районных коэффициентов. Окончательный расчёт производить в последний день текущего месяца с выдачей расчётного листа;

- индексировать заработную плату Работников в соответствии с распоряжением Компании - открытое акционерное общество «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»);

- применять в качестве минимальных гарантий оплаты труда Положение об оплате труда Работников негосударственных образовательных учреждений ОАО «РЖД» и Положение об оплате труда Работников негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» (для медицинских Работников);

- своевременно предоставлять отпуска Работникам дошкольного 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 инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной и антитеррористической безопасности;

- контролировать выполнение образовательной программы дошкольного учреждения;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся Работников, а также наложение дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами, нормативными правовыми актами,

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

Права и обязанности Работников учреждения определены должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными с ними.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность:
 - за уровень квалификации работников учреждения;
 - за качество образования воспитанников;
 - реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта;
 - жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
 - за нарушение правил пожарной безопасности, требований охраны труда, санитарно - гигиенических правил организации воспитательно - образовательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
 - за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Режим работы

- 5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 5.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю; музыкальных руководителей – 24 часа в неделю; инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю; учителей-логопедов – 20 часов в неделю, медицинского персонала – 39 часов в неделю. Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

- 5.3. Учреждение работает с 07.30 часов до 18 часов, при 10ч.30 мин. пребывании детей в учреждении и с 07.30 часов до 19.30 часов, при 12 ч пребывании детей в учреждении (при наличии дежурной группы). Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Режим рабочего времени устанавливается:
- для работников пищеблока с 06.30 ч;
 - для слесаря-сантехника – с 07.00 ч.;
 - для дворников режим работы устанавливается в две смены: с 8.00 ч. первая смена и до 20.00 ч вторая смена.
- 5.4. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей либо доверенных лиц, достигших 18-ти летнего возраста.
- 5.6. Для заведующего учреждением и главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.7. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):
- проявлять недисциплинированность, допускать опоздание на работу;
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
 - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий

- с детьми и в присутствии детей и родителей;
- входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);
 - удалять детей с занятий;
 - оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;
 - 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, посторонним лицам, не имеющим доверенности от родителей и документа, удостоверяющего личность, отпускать одних по просьбе родителей;
 - допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
 - говорить на повышенных тонах и шуметь, браниться, выражаться нецензурными словами, создавать агрессивную рабочую обстановку в учреждении через замечания, шутки, невыполнение рекомендаций, распоряжений и указаний администрации, грубость и другие действия дестабилизирующие деятельность учреждения и понижающие качество образовательного процесса;
 - находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
 - нарушать социальные нормы поведения в обществе, не соблюдать этику в общении с воспитанниками, их родителями(законными представителями), посетителями и коллегами, тем самым понижать качество работы дошкольного учреждения, наносить моральный вред участникам образовательного процесса;
 - проявлять дискриминацию, унижать личное достоинство по отношению к воспитанникам, их родителям (законным представителям), другому сотруднику;
 - использовать финансовые и материальные ресурсы, имущество дошкольного учреждения (в том числе и нематериальные: внутрисадиковая информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки и др.) в личных целях;
 - вести личные разговоры по служебному телефону в рабочее время;
 - разглашать персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения и информацию, которая предназначена только для служебного пользования внутри дошкольного учреждения, что может причинить вред репутации учреждения (например, информация о наложении взысканий на сотрудников, о депремировании за проступки, о заработной плате работников, о медицинских и личных данных сотрудников и воспитанников, о нематериальных ресурсах и т.д.);
 - нарушать Кодекс о внешнем виде Работников дошкольного учреждения.

- 5.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения и старшему воспитателю.
- 5.9. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам учреждения допускается только с разрешения руководителя с отметкой в особой тетради с указанием куда. По какому делу и на какой срок работник уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.
- 5.10. В случае неявки сменяющего работник должен заявить работодателю, который принимает меры по его замене.
- 5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в календарный год. Заседания педагогического совета учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Плановые инструктажи проводятся в назначенный день последней недели второго месяца каждый квартал (4 раза в год) по объявлению. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению. Пятиминутки (планерки) с коллективом проводятся каждый первый понедельник месяца. Планерка администрации проводится каждый понедельник.
- 5.13. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
- 5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.16. 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 Российской Федерации.
- 5.17. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
- 5.18. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику по его письменному заявлению с указанием дня отдыха. Работа в этом случае оплачивается в одинарном размере.
- 5.19. Руководитель образовательного учреждения привлекает административных и педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

- 5.20. Для обеспечения непрерывного процесса жизнедеятельности Учреждения Работники могут отвлекаться для выполнения других работ (участие в субботниках, экологических акциях по посадке деревьев, цветов, ремонтных работах и др.), не влекущих за собой нарушений прав ребенка, нарушения охраны жизни и здоровья детей.
- 5.21. Заведующий детским садом организует (ведет) учет фактически отработанного каждым Работником времени по унифицированной форме Т-13 «Табель учета рабочего времени», утвержденного постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

6. Время отдыха

- 6.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и не подлежит оплате.
- 6.2. Перерыв для отдыха и питания работник использует по собственному усмотрению. Во время этого перерыва он может отлучаться с места выполнения работы.
- 6.3. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворник), предоставляется каждый час по 10 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.
- 6.4. Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.
- 6.5. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней.
- 6.7. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря каждого года делопроизводителем, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.
- 6.8. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом начальника службы управления персоналом ДВОСТЖд, другим работникам – приказом работодателя.
- 6.9. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормами коллективного договора.
- 6.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на

другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ,
- 7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 7.3. При выплате заработной платы каждый работник должен извещаться в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.4. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца 16 числа текущего месяца. За вторую половину - в последний день текущего месяца.
- 7.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.6. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников в образовательном учреждении.

8. Меры поощрения за труд

- 8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

- 8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 8.5. Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным органом учреждения, Советом педагогов и на основании решения издается приказ о премировании Работников. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения трудового коллектива. В трудовую книжку Работника вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:
 - о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
 - о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности Работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций по охране труда, положений, приказов, технических правил и т.п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускаются.

- 11.5. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
Независимо от мер дисциплинарного взыскания или общественного взыскания Работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению Руководителя по согласованию с профсоюзным органом Учреждения.
- 11.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появления на работе в нетрезвом состоянии.
- 11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками – свидетелями отказа.
- 11.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.10 . Работник не 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.
- 11.11 . Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 11.12 Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательств вины работника) оформляются 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.
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 11.13 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течении 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.

- 11.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.15 Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный Работник.
- 11.16 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 11.17 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 11.18 Педагогические Работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (ст.81 п.8 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы и в соответствии со ст. 336 ТК РФ по следующим основаниям:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- К аморальным проступкам 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 статусу педагога. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Советом педагогов.
- 11.19 Дисциплинарные взыскания к Руководителю Учреждения применяются вышестоящей организацией.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №247 ОАО «РЖД» утверждены на общем собрании трудового коллектива, протокол от 13.02.2014 г. № 1