

Принято:
общим собранием работников
Детского сада № 1 ОАО «РЖД»
протокол № 2 от 01.12.2015 г.

Утверждено:
приказ № 72 от 01.12.2015 г.
Заведующий
Детского сада № 1 ОАО «РЖД»
И.В. Стоюхина

A blue circular official stamp of the kindergarten is positioned over the signature. The stamp contains the text: "ДЕТСКИЙ САД №1 ОАО «РЖД»" in the center, "ИНН 78-01-000000" around the top inner edge, and "ОГРН 1047855038351" around the bottom inner edge. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

г. Санкт-Петербург
2015г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 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 с 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 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.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель.

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;
- документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

2.4. 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.

2.5. 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, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя 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.

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

2.9. 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, безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.11. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Учреждении.

2.12. 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.

2.13. На каждого работника образовательного учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело. В личном деле храниться один экземпляр письменного трудового договора работника.

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

2.15. 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; пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

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

2.16. 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.

2.17. В случаях, предусмотренных частью ТК РФ, 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.

2.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.19. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы 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.

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

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

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

2.23. 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.

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

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. 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.

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

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя

2.29. 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.

2.30. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

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

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

3. 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих 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 на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 устав учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы учреждения;
- 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, применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности, проходить обучение по пожарной безопасности, инструктаж, проверку знаний требований пожарной безопасности;
- знать и соблюдать Санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН правил);
- 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, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4. Дополнительные обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

4.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

4.3. Готовить воспитанников к поступлению в школу.

4.4. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

Прививать здоровый образ жизни воспитанникам, выполнять требования по организации питания детей: соблюдать нормы питания детей, докармливать, воспитывать культурно-гигиенические навыки, эстетику и культуру питания в соответствии с возрастом воспитанников.

4.5. Взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.6. Проводить родительские собрания не реже 2 раз в год, заседания группового родительского комитета, различные консультации, ежедневно размещать информацию о занятиях с детьми в течение дня, вывешивать в приемной группы меню питания детей текущего дня.

4.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику, заведующему Учреждением.

Взаимодействовать с работниками бухгалтерии по вопросу родительской платы: вовремя передавать родителям воспитанников квитанции об оплате, контролировать оплату родителями выданных квитанций, доводить до сведения заведующего о задолженности по родительской плате на 15 число каждого месяца.

4.8. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.9. Готовиться к занятиям, готовить пособия, игры, применять на занятиях новые технологии и техническое оснащение. Совместно с музыкальным руководителем принимать участие в подготовке развлечений, праздников и другие открытых мероприятиях, принимать в них участие. Оформлять к праздникам группу, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.10. Участвовать в реализации задач годового плана, образовательной программы.

4.11. Принимать участие в работе методического кабинета дошкольного учреждения.

4.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

4.13. В летний период проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия на участке и физкультурной площадке Учреждения в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя, заведующего.

4.14. Работать в тесном контакте с младшим воспитателем и со вторым педагогом своей группы.

4.15. Создавать и совершенствовать предметно-развивающую среду группы в соответствии с возрастом детей, с учетом индивидуальных особенностей и требованиями СанПиН. Вести строгий контроль за выполнением требования безопасности предметной среды группы и игрового участка.

4.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5. Основные права и обязанности заведующего Учреждением.

5.1. Заведующий 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 эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- без предварительного предупреждения присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению условий работников и воспитанников;

- 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;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- 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 безопасности, наличие и комплектность аптечки;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- 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 законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 наложения дисциплинарных взысканий на работников;

- организовывать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, возмещать Работникам расходы, связанные с прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в рабочее и нерабочее время.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. 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.

6.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность:

- за уровень квалификации работников учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования воспитанников;
- 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, охраны труда, СанПиН правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель привлекается к административной ответственности;
- за причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, графиком суммированного учета рабочего времени, приказом заведующего.

7.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени непедагогического персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкального руководителя – 24 часа;
- инструктора по физической культуре – 30 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- педагога-психолога – 36 часов;
- социального педагога – 36 часов;
- старшей медицинской сестры – 40 часов.

Норма часов педагогической работы оговаривается в трудовом договоре.

Графики работы разрабатываются и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с ППО.

7.3. Норма часов для работника с установленным статусом инвалида 1 или 2 группы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ – не более 35 часов в неделю; продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 7 часов. Права работника закрепляются трудовым договором.

7.4. Учреждение работает с 07.00 ч. до 19.00 часов, при 10,5 часовом и 12 часовом пребывании детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, графиком суммированного учета рабочего времени, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с ППО учреждения. График работы

предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работы работник знакомится под подпись.

7.5. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием (план и сетка занятий) и должностными обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией, Уставом учреждения, Годовым планом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.6. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателей - в зависимости от окончания графика смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, законных представителей (родственников), достигших 18-ти летнего возраста.

7.7 Для сторожей вводится режим суммированного учета рабочего времени. Учетный период устанавливается приказом, при этом установленный учетный период не может превышать одного года. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиком работы по месяцам на учетный период.

Графики работы сторожей утверждаются заведующим Учреждения, с учетом мнения ППО.

7.8. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):

- опаздывать 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;
- самостоятельно занижать утвержденные объемы порции для детей;
- 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, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- проносить и хранить головные уборы, пакеты, сумки и продукты питания в групповых помещениях и спальнях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

7.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему учреждения.

7.10. В случае неявки сменяющего работник должен заявить работодателю, который принимает меры по его замене.

7.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов

проводятся не реже двух раз в год. Плановые инструктажи проводятся согласно плана в назначенный день по объявлению. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению. Пятиминутки с коллективом проводятся каждый первый понедельник месяца и по необходимости. Планерки администрации проводятся каждый понедельник или по мере необходимости.

7.13. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

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

7.16. 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.

7.17. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.18. Заведующий Учреждения привлекает работников из числа администраторов к дежурству по учреждению.

8. Время отдыха.

8.1. На основании п. 15 части 3 ст. 28 закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Питание работникам организуется Учреждением на рабочем месте. (Письмо Минпроса РСФСР от 16.02.981 № 46-М «О порядке организации питания образовательных школ ... детских садов»). Работники Учреждения имеют право на получение обеда из общего котла (без права выноса) Расходы на питание работников, а также получение платы за питание с работников оформляются через бухгалтерию Учреждения (п. 3 и 4 Письма № 46 – М) Порядок организации питания и возмещения стоимости питания устанавливается приказом Заведующего. Организация питания работников Учреждения является неотъемлемой частью процесса функционирования данного Учреждения (письмо Минфина РФ от 28.10.2009г. 3 03-11-06/3/255).

Перерыв для принятия пищи и отдыха в рабочее время не включается.

В соответствии с требованиями ст. 108 ТК РФ на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Заведующий обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожей организовываются на рабочем месте с 13.00 ч. до 13.30 ч. (в дневную смену), с 01.00 ч. до 01.30 ч. (в ночную смену) в комнате для отдыха и приема пищи.

8.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непосредственно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели месте (п. 1.4. Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (утверждено Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69). Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей в смежные часы графика работы с учетом подмены и присмотра за детьми в спальнях. Время отдыха и питания (обед) воспитателей включается в рабочее время.

8.3. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

Отпуск Заведующему Учреждением устанавливается трудовым договором.

8.4. Работнику с установленным статусом инвалида отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ). Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника-инвалида предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Право на дополнительные льготы закрепляются трудовым договором.

8.5. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем по согласованию с ППО. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

8.6. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом работодателя. О времени начала отпуска руководитель извещает работника приказом на отпуск под личную подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.7. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормами коллективного договора.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Совместно с выборным органом ППО Учреждения обеспечивается проведение производственной гимнастики и физкультурных пауз на рабочих местах Работников:

- заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, старшей медсестры, завхоза;
- старшего воспитателя, педагога-психолога, педагога дополнительного образования;
- младшего воспитателя;
- повара, подсобного рабочего по кухне;
- дворника, рабочего по текущему ремонту здания;
- кастелянши и рабочего по стирке белья.

Комплексы производственных гимнастик и физкультурных пауз утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом ППО Учреждения.

Утвержденные комплексы производственных гимнастик и физкультурных пауз размещаются на рабочих местах вышеуказанных должностей и профессий.

Производственная гимнастика Работниками проводится ежедневно и самостоятельно на рабочих местах 1 раз в начале трудового дня.

Физкультурные паузы работники используют ежедневно в течение рабочего дня 1-2 раза. Физкультурная пауза выполняется Работниками самостоятельно на рабочих местах.

Эти нормы являются для Работников рекомендательными, а участие Работников в указанных мероприятиях – добровольным.

8.11. 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 ППО учреждения.

9. Оплата труда

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

9.2. Установленная в Учреждении минимальная заработная плата Работника, состоящего в трудовых отношениях с Работодателем, не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного на территории субъекта Российской Федерации, соответствующей его проживанию при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

9.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке, уровня образования, квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.4. Индексируется заработная плата Работников на основании распоряжения ОАО «РЖД», принятого с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ОАО «Российские железные дороги» РОСПРОФЖЕЛ и данных Федеральной службы государственной статистики о росте цен на потребительские товары и услуги.

9.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается ответственным лицом каждому работнику индивидуально. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО Учреждения.

9.6. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни учитывая фактически отработанное время.

За первую половину месяца 15 числа текущего месяца;

За вторую половину месяца 31 числа текущего месяца.

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

9.8. Премирование работников производится в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и системе материального поощрения работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 ОАО «РЖД» в Учреждении, утвержденным заведующим.

9.9. Выплата доплат компенсационного характера работникам Учреждения производится так же в соответствии с Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и системе материального поощрения работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 ОАО «РЖД».

9.10. Работникам выплачивается (за исключением Работников, получающих должностной оклад) дополнительное вознаграждение за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, в размере 75 рублей за один нерабочий праздничный день.

9.11. Всем работникам Учреждения выплачивается доплата до территории – это доплата до уровня оплаты труда работников аналогичных территориальных учреждений. Настоящая доплата выплачивается в целях исполнения Распоряжения ОАО «РЖД» №421р от 14.02.2014г. Доплата до территории определяется расчетом, утвержденным заведующим Учреждением, выплачивается за счет и при наличии средств фонда родительской платы и экономии фонда заработной платы.

10. Меры поощрения за труд

10.1. 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.

10.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

10.3 Выплата премии и денежных вознаграждений Работникам согласуется с Комиссией по премированию и материальному поощрению Учреждения, в состав которой в обязательном порядке включен председатель ППО Учреждения, и регламентируются Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и системе материального поощрения работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 ОАО «РЖД»

10.5. За особые трудовые заслуги предоставляются ходатайства на работников в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11. 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. 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;
 - Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН требований);
 - правил внутреннего трудового распорядка;
 - технических правил, иных утвержденных правил;
 - должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, инструкций пожарной безопасности, охраны труда, безопасности;
 - положений, приказов,
- работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).

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

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное 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 за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

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

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, комиссию по трудовым спорам учреждения.

11.13. 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).

11.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. 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 социальному статусу педагога.

Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Детского сада №1 ОАО «РЖД», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под личную роспись Работника.

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

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

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в

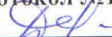
доступном месте.

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

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

Согласовано с мотивированным мнением выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

Протокол №18 от 01.12.2015г.


_____ Е.А. Данилова