

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)

**частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»**

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»**

г. Иркутск



Согласовано:
председатель профкома

Л.В. Ефремова

2016 г.

Приложение
к приказу заведующего
«Детский сад № 220
ОАО «РЖД»

от « 15 » ноября 2016 г.

№ 65/н

Правила внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение), основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3. Под работодателем в настоящих Правилах понимается заведующий Учреждением или заменяющее его лицо, выполняющие функции работодателя в отношении подчиненных работников. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

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

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работника на другую работу

2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в Учреждение, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

лица, принимаемые на педагогическую работу, обязаны предъявить документ об окончании педагогического учебного заведения;

С учетом специфики работы, все, вновь поступающие в учреждение лица, подлежат обязательному медицинскому осмотру и обязаны до начала работы предъявить оформленную медицинскую книжку.

При оформлении трудового договора при приеме на работу, в обязательном порядке, на основании Федерального закона от 23 декабря 2010 г. № 387 – ФЗ о внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Российской Федерации, согласно ч.1 ст.65 ТК РФ документом, предъявляемым работодателю лицом, поступающим на работу является справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в определенном порядке и по определенной форме- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Согласно части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ в новой редакции, к педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определенные трудовым договором.

2.11. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При приеме работника на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора)

а) ознакомить работника по росписи с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

в) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, правилам пожарной безопасности, санитарным правилам, и другим правилам по охране труда.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник по собственному желанию имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись, отказ от ознакомления актируется актом, копия приказа направляется работнику почтой.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. В день увольнения (в последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, произведен расчет.

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

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

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в размере, установленном трудовым договором;
- отдых, гарантируемый Трудовым кодексом Российской Федерации и обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, трудового договора и настоящих Правил;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пенсионное обеспечение.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными документами Учреждения, в том числе настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, приходить и уходить с работы строго по графику (все работники приходят на рабочее место за 10 минут до начала рабочего времени); использовать все рабочее время для выполнения своих трудовых обязанностей, не заниматься посторонними делами и разговорами;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, быть вежливыми с воспитанниками, родителями (лицами, их заменяющими) и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- совершенствовать качество работы, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, санитарные правила, другие правила по охране труда;
- проходить периодические медицинские обследования в строгом соответствии с графиком, даже если время прохождения обследования выпадает на очередной отпуск работника; заполненная после обследования личная медицинская книжка работника хранится у работодателя, при увольнении работника – выдается ему на руки;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за его сохранность) и других работников;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения и делового общения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за его сохранность);
- соблюдать стиль одежды, соответствующий эстетическому воспитанию дошкольников, приходить на работу в чистой одежде и обуви, оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды; сменная обувь должна быть обязательно с закрытой пяткой;
- учебно-вспомогательный и технический персонал обязаны пользоваться для работы спецодеждой; работники пищеблока - для раздачи пищи, мытья посуды и уборки помещений обеспечиваются и должны использовать разную спецодежду;
- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- соблюдать требования законодательства РФ о запрете курения на территориях и в помещениях образовательных организаций, в том числе на территории и в помещениях Учреждения - в соответствии со ст. 12 Федерального Закона Российской Федерации от 23.02.2013 г. №15 ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" запрещается курение во всех помещениях и на территории дошкольного учреждения.

- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников Учреждения, воспитанников учреждения и их родителей.

В соответствии с действующим законодательством «О противодействии коррупции» работник обязан сообщать о ставших ему известными фактах коррупции в учреждении заведующему детским садом или членам рабочей группы по противодействию коррупции в Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (устно или письменно).

3.3. Передача работниками информации о деятельности Учреждения в средства массовой информации осуществляется только по поручению Заведующего Учреждением.

3.4. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в помещениях Учреждения, кипятить воду.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией, необходимыми методическими и наглядными пособиями, учебной литературой, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении, оказывать помощь начинающим работникам, заботиться о повышении их культурного и морального уровня работы;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за первую половину месяца 16 числа месяца, за вторую половину месяца 01 числа следующего месяца;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- работодатель несет материальную ответственность за нарушение им установленных сроков выплат заработной платы, оплаты отпуска, расчета при увольнении и иных выплат, полагающихся работнику;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать направление работников в установленном порядке на обучение, курсы повышения квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и тарифного соглашения, осуществления контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, тарифным соглашением и трудовыми договорами.

4.2. Работодателю запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения работодателя и предварительного уведомления об этом воспитателя. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, имуществу других работников и воспитанников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные документы Учреждения.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Общий режим работы Учреждения - 12 часов - с 7-00 до 19-00 часов. Перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью от 30 до 60 минут устанавливается по графику работы.

5.2. На основании планов комплектования ДОО, утверждаемых Департаментом управления персоналом ОАО «РЖД», допускается 10,5 - часовой режим работы Учреждения или отдельных возрастных групп.

5.3. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г.) в зависимости от должности и с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени педагогических работников:

- старший воспитатель, воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учитель-логопед- 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю

5.5. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, не указанных в пункте 5.4 Правил, составляет 40 часов в неделю.

5.6. По необходимости, отдельным категориям работников детского сада допускается работа по индивидуальному графику, установленному заведующим детским садом и согласованному с профсоюзным комитетом.

5.7. График работы составляется своевременно и объявляется каждому работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. О каждом изменении часов работы работники уведомляются заблаговременно под расписку.

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

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на другой рабочий день, на основании постановлений Правительства РФ.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

5.12. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.13. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, созывать всякого рода собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.14. Во время занятия педагога с детьми, никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю и инспекторам отдела образования, проверяющим работу педагога.

5.15. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.16. Питание воспитателей организуется совместно с детьми.

5.17. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему Учреждением или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- педагогического персонала – 50 календарных дней;
- учебно-вспомогательного и технического персонала – 36 дней;

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

5.20. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицом, уполномоченным работодателем.

5.21. Уход работника в рабочее время по служебным и личным делам допускается с письменного согласования заведующего Учреждением по личному заявлению работника, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан заблаговременно известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего Учреждением не допускается.

5.22. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается.

6. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника в филиал №5440 ВТБ-24(ПАО).

6.2. Заработная плата выплачивается в сроки, предусмотренные п. 4.1.

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

7. Поощрения работников

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

7.2. За добросовестный труд, существенный вклад в повышение эффективности работы, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию "Лучший воспитатель".

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя, сведения о награждениях и поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Медицинские осмотры. Личная гигиена

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

8.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

8.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль по соблюдению требований санитарных правил.

9. Дисциплинарная ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Работник, находящийся в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на основании медицинского заключения не допускается к работе работодателем. Факт нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения оформляется соответствующим актом.

В этом случае за время отстранения (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для получения мнения профсоюзного комитета Учреждения.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета Учреждения.

9.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.12. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.13. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

9.14. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения под расписку и вывешиваются в административном помещении детского сада на видном и доступном для работников месте. Работники вправе представлять администрации детского сада предложения по внесению изменений, дополнений в правила внутреннего трудового распорядка, по вопросам их усовершенствования в интересах работников, повышения качества работы, дисциплины и ответственности сторон.

10.2. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.