

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 10
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"

СОГЛАСОВАНО

Председатель СРК


Смирнова И.А.

Протокол №



12.04.2017
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

ЗАВЕДУЮЩИЙ


Язвина О.В.

№ 60
12.04.2017
(дата)



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) 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 взаимоотношений в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 открытого акционерного общества «российские железные дороги» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Правила обязательны для использования всеми работниками.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании письменного трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении;

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

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

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

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. 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. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. 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. 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.

2.9. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. 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.

2.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя.

3.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем прекращения трудового

договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранилось место работы (должность).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного работнику 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;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, 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;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Обязанности работников

4.2.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в 8.00 часов, уходить с работы в 17.00 часов, все остальные работники - строго по графику;

выполнять установленные нормы труда

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться средствами индивидуальной защиты;

соблюдать требования по защите информации;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы

вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей,

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

систематически проходить медицинские обследования.

4.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Коллективным договором, соглашениями.

4.3. 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;

говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

применять насилие к детям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

5.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

5.3. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5.5. 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 за появление на работе в нетрезвом состоянии.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.8. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

5.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

5.11. 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.17. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в детском саду;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

6.3. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.4. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.5. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Учреждение работает с 07.00 ч. до 19 часов, при 12 часовом пребывании детей в учреждении.

8.2. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, кроме сторожей.

8.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала, определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с СТК.

График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Продолжительность рабочего дня (смены) работников Учреждения устанавливается графиком работы (приложение 1).

8.4. для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 год.

Графики сменности работы сторожей разрабатываются заведующим хозяйством и утверждаются заведующим по согласованию с СТК.

8.5. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

| ДОЛЖНОСТЬ | часы в неделю | часы в день |
|--|---------------|-------------|
| административный персонал (заведующий, гл. бухгалтер, бухгалтер, завхоз) | 40 | 8 |
| воспитатель | 36 | 7,2 |
| старший воспитатель | 18 | 3,6 |
| педагог –психолог | 18 | 3,6 |
| музыкальный руководитель | 24 | 4,8 |
| инструктор по физической культуре | 15 | 3 |

| | | |
|------------------------|----|-----|
| младший воспитатель | 40 | 8 |
| обслуживающий персонал | 40 | 8 |
| повар | 36 | 7,2 |

Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется регламентированно 1 час для приема пищи и отдыха.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

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

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

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

8.6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника.

8.7. 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. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других); 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.

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

8.9. Уменьшение (менее чем установлено за ставку заработной платы) или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны по:

взаимному согласию сторон,

по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

8.10. Воспитатели учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала приема детей. Окончание рабочего дня воспитателей - в соответствии с установленной продолжительностью рабочего дня. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников), достигших 18-ти летнего возраста.

8.11. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителя или лицу, его (ее) замещающему и старшему воспитателю (ответственный по ведению табеля рабочего времени). В случае невозможности работы по совместительству (согласно должностной инструкции) администрация примет меры и заменит другим работником.

8.12. 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;

- 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;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

8.13. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения.

8.14. 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.

8.15. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Плановые инструктажи проводятся в назначенный день последней недели второго месяца каждого квартала (4 раза в год) по объявлению. Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления телеграммы по объявлению. Пятиминутки с коллективом проводятся каждый первый понедельник месяца. Планерки администрации проводятся каждый понедельник.

8.16. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников и обычный персонал к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

в случае неявки работника на рабочее место, работник обязан оповестить о невозможности выхода на работу (сообщить причину) руководителя или лицу, его замещающему и ответственного по ведению табеля рабочего времени (завхозу).

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.

Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется ответственным по ведению табеля рабочего времени.

8.18. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

8.19. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предусмотренный по результатам специальной оценки условий труда.

Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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

8.19.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

8.19.3. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.19.4. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

8.19.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.19.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.19.7. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем.

8.19.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.19.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения (согласно положения о премировании и ФОТ):

объявление благодарности;

выдача премии (в соответствии с положением о системе премирования сотрудников, действующим у Работодателя);

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника в порядке предусмотренном трудовым законодательством.

10. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора (в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения), Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся

ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3. Заработная плата перечисляется на счет банковской карты работника, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10.4. Заработная плата перечисляется не позднее 13 и не позднее 28 числа каждого месяца, (за февраль - не позднее 27 февраля) (50 и 50% соответственно).

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

12.2. Работодатель обеспечивает:

наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) 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;

наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь, в соответствии с требованиями ОТ.

13.2. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

вести длительные личные телефонные разговоры;

курение во всех помещениях и на территории Учреждения.

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила вывешиваются на стенде информации.

14.2. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

14.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

14.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

Детского сада №10 ОАО «РЖД»

Продолжительность рабочей недели 5 дней

Выходные дни

суббота, воскресенье, праздничные дни

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

| должность | продолжительность рабочего дня (1.0 ставки) | рабочее время (часы) | обед |
|---|---|----------------------------|--------------|
| Заведующий | 8 часов | 9.00 - 18.00 | 12.00-13.00 |
| Заведующий хозяйством | 8 часов | 8.00 - 17.00 | 12.00-13.00 |
| Гл. бухгалтер | 8 часов | 8.00 - 17.00 | 12.00-13.00 |
| Бухгалтер | 8 часов | 8.00 - 17.00 | 12.00-13.00 |
| Старший воспитатель | 3,6 часов | 9.00 - 12.36 | |
| Социальный педагог | 3,6 часов | 13.36-17.12 | |
| Мед сестра | 4 часа | 8.00 - 9.00 12.00-16.00 | 12.00- 13.00 |
| Кассир | 4 часа | 8.00 - 12.00 | |
| Кладовщик | 8 часов | 8.00 -17.00 | 12.00-13.00 |
| Кастелянша | 4 часа | 8.00 - 12.00 | |
| Делопроизводитель | 4 часа | 8.00 - 12.00 | |
| Рабочий по стирке белья | 8 часов | 8.00 -17.00 | 12.00-13.00 |
| Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания | 8 часов | 8.00 -17.00 | 12.00-13.00 |

| | | | |
|--------------------------------------|-------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Сторож | 12 /24часов | 19.00-7.00 * 7.00- 7.00 | |
| Повар | 7.2 часов | 6.00-14.12 * 10.00-18.12 | 10.00-11.00 * 14.00 -15.00 |
| Подсобный рабочий | 8 часов | 8.00 –17.00 | 12.00-13.00 |
| Воспитатель гр.12 часов | 7,2 часов | 7.00-14.12 * 11.48 – 19.00 | |
| Воспитатель гр.10,5 часов | 7,2 часов | 7.30-14.42 10.48- 18.00 | |
| Музыкальный руководитель | 4,8 часов | 9.00 – 13.48 | |
| Инструктор по физической культуре | 3 часов | 8.30 – 11.30 | |
| Педагог-психолог | 3,6 часов | 9.00-12.36 * 15.24-19.00 | |
| Младший воспитатель | 8 часов | 8.00 – 17.00 | 13.00-14.00 |
| Дворник | 8 часов | 6.00- 15.00 | 11.00-12.00 |

Ознакомлены:

- 12.04.17 Тобан Ю.С. Тоб
- 12.04.17 Минташева С.В. Зинур
- 12.04.17 Амарин Т.Х. Мак
- 12.04.17 Москалова У.О. Муш
- 12.04.17 Максимова М.В. Максимова
- 12.04.17 Ишрафова Э.В. Иш
- 12.04.17 Мансурова Э.С. Ман
- 12.04.17 Тохарова А.Р. Тох
- 12.04.17 Мерверев Д.И. Мер
- 12.04.17 Ханникова Д.Б. Хан
- 12.04.17 Шуми О.В. Ш
- 12.04.17 Чулордыев
- 12.04.17 Ахмедова А.А. Ах
- 12.04.17 Толмачев
- 12.04.17 Ишрафова Э.В. Иш
- 12.04.17 Ставмен А.И. Ста
- 12.04.17 Юркеев Д.И. Юрк
- 12.04.17 Селефова И.С. Сел
- 12.04.17 Рахимова Э.Р. Рах
- 12.04.17 Лукина У.В. Лу
- 12.04.17 Минташева С.В. Мин
- 12.04.17 Твориян М.С. Твр
- 12.04.17 Чирякова Д.В. Чир
- 12.04.17 Ишрафова Э.В. Иш
- 12.04.17 Ишрафова Э.В. Иш
- 14.04.17 Мак
- 14.04.17 Курава Э.В. Кур
- 16.04.17 Себаев И.И. Себ
- 16.04.17 Максимова Д.Н. Мак
- 16.04.17 Абулханова К.А. Абу
- 16.04.17 Заботин А.Е. Заб
- 01.07.17 Прокудина С.В. Про
- 14.10.17 Громова О.В. Гро
- 01.09.17 Куреева И.И. Кур
- 15.01.18 Ширяева У.В. Шир
- 12.04.18 Мешеркина Е.И. Меш

12.04.17 Явсенов О.В. Явс

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 23

(*двадцать три*) лист
Заведующий «Детского сада №10»
ОАО «РЖД»

О.В. Язвина
Детский сад

