

Согласовано
Председателя профсоюзной организации
Детский сад № 167 ОАО «РЖД»
Тютюнникова Н.В.
23.11.2020г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
частным дошкольным образовательным
учреждением «Детский сад №167 ОАО
«РЖД» Царева М.Б.
« 23 » 11 2020г.
М. П.

Правила внутреннего трудового распорядка

частного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 167 открытого акционерного общества
« Российские железные дороги »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников частного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 167 открытого акционерного общества « Российские железные дороги», порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, в целях укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда . а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации совместно или по согласованию, с учетом мотивируемого мнения профсоюзной организации.

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:
« Работодатель» - частное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 167 открытого акционерного общества « Российские железные дороги»;
« Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании Трудового договора;
«Дисциплина труда»- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ , иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя;

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников частного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 167 открытого акционерного общества « Российские железные дороги» ;

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета частного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 167 открытого акционерного общества « Российские железные дороги»;

1.5. Официальным представителем работодателя является Заведующий.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 2.1.4. 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 настоящих Правил.
- 2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 2.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 2.1.9. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и Трудовых договоров.
- 2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 2.2.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. **Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки : 15 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, последний день текущего месяца – заработная плата.**
- 2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.12. 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.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников;

2.2.18. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

2.2.19. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

2.2.20. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 января, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

2.2.21. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.

2.2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

2.2.23. Предоставлять всем работникам Учреждения смывающие или обеззараживающие средства. (ст.212 ТК РФ)

2.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2.25. Отчитываться перед государственными органами и фондами.
Новый отчете СЗВ-ТД надо подать за январь 2020 года. Сведения будете подавать ежемесячно на всех сотрудников компании, независимо от того, какую форму трудовой они выбрали.

Те сотрудники, которые откажутся от бумажных трудовых, будут получать сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД.

Оформляются эти сведения и выдаются сотрудникам: в период работы по заявлениям и в день увольнения. Если сотрудника нет на работе, то сведения оформляются Уведомлением (Заказным письмом)

2.2.26. На основании Федерального закона от 02.07.2013г № 183-ФЗ о внесении изменений в Закон « О социальной защите инвалидов в РФ» работодатель должен обеспечить работой **инвалидов** в пределах установленной квоты 1 человек при наличии вакантных мест.

Не допускается установление условий труда инвалидов (оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, продолжительности ежегодного и дополнительных

оплачиваемых отпусков и других), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Условия труда инвалидов на рабочих местах должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.9.2510-09 « Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», с указанием требований по организации рабочих мест инвалидов. Так, в соответствии с требованиями, на их рабочих местах не должно быть ни одного фактора, превышающего допустимые нормы воздействия, а именно : шум, вибрация, статистическое электричество, влажность запыленность, загазованность воздуха, электромагнитные излучения.

Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья медицинскими рекомендациями.

Инвалидам 1 и 2 групп предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Инвалидам предоставляется на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.6. 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.

3.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;

9) проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории;

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения

соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

- 10) право на участие в управлении Учреждением;
- 11) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 12) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.22. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

7) Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) требований настоящего устава может быть проведено только по поступившей на него в письменной форме жалобе. Копия жалобы должна быть передана этому педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

3.1.23. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.1.24. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.3. Каждый Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.3.4. 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.

3.3.5. Соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности труда;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

3.3.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ

3.3.9. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию

3.3.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами

3.3.11. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения

3.3.12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки

3.3.13. Информировать Заведующего или других должностных лиц о причинах не выхода на работу и иных обстоятельствах препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей

3.3.14. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов

3.3.15. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией

3.3.16. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок

3.3.17. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, пособия, дидактический и наглядный материал (изготовленный или приобретенный на средства Работодателя) образовавшийся в процессе выполнения работ, а так же материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей

3.3.18. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей

3.3.19. Заключать договор о материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарно-материальных ценностей иного имущества в случаях и в порядке установленных законом

3.3.20. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, печатных изданий, участия в вебинарах, дискуссиях по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам)

3.3.21. Соблюдать установленные Работодателем требования. **Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.**

3.3.22. Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя

3.3.23. Не использовать сотовые телефоны в рабочее время для личных целей

3.3.24. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, не пользоваться сетью Интернет в личных целях

3.3.25. **Не курить в помещениях и на территории Учреждения**

3.3.26. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества. Не приходите на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3.3.27. Не оскорблять, не использовать нецензурные выражения и не вступать в конфликты с другими работниками

3.3.28. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях

3.3.29. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив на это его разрешение

3.3.30. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации

3.3.31. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в Трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.4. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения.

12) Не допускать бесполезной траты учебного времени.

13) Иметь ежемесячную сетку работы.

14) Независимо от режима работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями.

15) К началу учебного года иметь перспективные планы работы по всем видам деятельности.

16) Выполнять распоряжения администрации точно и в срок

17) Посторонним лицам разрешается присутствовать при НОД с согласия воспитателя и разрешения заведующего детского сада. Вход в группу после начала НОД разрешается в исключительных случаях только заведующему и его заместителям.

18) Во время проведения НОД не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

19) Администрация детского сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников детского сада.

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

20) Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Комплектование Учреждения работниками осуществляется заведующим Учреждением в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и штатным расписанием в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, нормативным документам Учредителя, локальным нормативным актам Учреждения и настоящему уставу.

Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, могут заключаться срочные трудовые договоры.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие **документы:**

4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.3.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

4.3.3. Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

4.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.3.6. 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 МВД России, 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.

4.3.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

4.3.7. Медицинские документы, предусмотренные законодательством

4.3.9. Фотографии 3x4

4.3.10. ИНН

4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется **трудовая книжка** (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работнику не оформляется) В случае если на лицо поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета)

С 1 января 2020 года работодатели переходят на электронные трудовые книжки, (законопроект № 748684–7)

В следующем году будут одновременно вести бумажные трудовые и ежемесячно подавать сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР.

С 1 января 2021-го новый сотрудник может принести бумажную трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности или только сведения о работе, (ст. 66.1 ТК в редакции проекта после второго чтения.)

Процедура, по которой будете переходить на электронные книжки:

До 30 июня уведомление всех сотрудников о том, что они имеют право выбрать форму трудовой. Свой выбор сотрудники должны будут отразить в заявлениях. Прием заявлений до 31 декабря.

Если в 2020 году работники по каким-то причинам не напишут заявление, они смогут это сделать после 1 января 2021 года.

4.5. 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.

4.6. Если трудовой договор о **дистанционной работе** заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.7. Обязательному предварительному **медицинскому осмотру** (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. При приеме на работу по **совместительству** работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании

4.9. **Трудовой договор** заключается в письменной форме в двух экземплярах для каждой из сторон имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью Работника в экземпляре Трудового договора хранящегося у Работодателя.

Трудовые договора могут заключаться на:

- неопределенный срок

- на определенный срок (срочные трудовые договора)

Срочный договор может заключаться в случаях предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины , послужившие основанием для заключения такого договора , то он считается заключенным на неопределенный срок

4.10. При заключении Трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об **испытании** работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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 отдельно соглашения о начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке , соответствующему трудовому законодательству и иными нормативными правовыми актами содержащих нормы трудового права

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет

- лиц, не достигших возраста 18 лет

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода о другого работодателя по согласованию между работодателями

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев

Иных лиц в случаях предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3 -х месяцев, а для заместителей заведующего , главного бухгалтера – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.11. Прием на работу оформляется **приказом** руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

4.12. На основании Приказа о приеме на работу работодатель должен в течении 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника в случае если работа в Учреждении является для Работника основной.

4.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредным и (или) опасными условиями труда безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц , не достигших возраста восемнадцати лет , а так же иных лиц, в случаях, предусмотренных законодательством

4.14. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить **инструктаж** по охране труда, пожарной безопасности, ГО, ЧС, и охране жизни и здоровья детей. Работник, не прошедший инструктаж к работе не допускается.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

4.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана **ознакомить** его со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности
- Положением об оплате труда
- Положением « О порядке установления доплат, надбавок и материального поощрения работников « Детский сад № 167 ОАО «РЖД»
- Положением об организации обеспечения транспортной безопасности;
- Положение о персональных данных и их защите;
- Другими локальными актами.

Провести вводный, первичный инструктаж по охране труда, стажировку, сдать экзамен с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.16. **Перевод** работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения , в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в Трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод Работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод на другую работу, не обусловленную Трудовым договором у тог же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара , наводнения, голода , землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

обстоятельствах ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника, если простой или необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Перевод по указанным основаниям на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашений передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящимся у Работодателя

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданного на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим учреждения, или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4.17. Трудовой договор может быть в любое время **расторгнут**, по соглашению сторон трудового договора.

4.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

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

4.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ, проводится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.21. **Увольнение** в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

4.22. «Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией,

подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.23. В день увольнения администрация детского сада производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

4.24. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

4.25. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4.26. **Прекращение** трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.28. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4.30. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно - материальные ценности , а также документы и методические и демонстрационные материалы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, изготовленные при участии средств организации в целостности и сохранности.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-я выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели ; для музыкальных руководителей из расчета 24-часовой рабочей недели ; для инструкторов по физической культуре и по плаванию из расчета 30-часовой рабочей недели, для медицинских работников с учетом 39 часовой рабочей недели.

5.2. Установить продолжительность рабочей смены воспитателям с 07.30-18.00 (10,5 часов) с текущим графиком работы при пятидневной рабочей неделе с чередованием двух рабочих и одного нерабочего дня.

5.3. Утвердить графики работы сотрудников по частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 167 ОАО «РЖД» с учетом обеденного перерыва 1 час с возможностью выхода из здания:

Главному бухгалтеру продолжительность рабочего времени – 8 часов (ненормированный) с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Бухгалтеру продолжительность рабочего времени – 8 часов (ненормированный) с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Старший воспитатель продолжительность рабочего времени 7,2 часов (ненормированный) - с 8.00 до 16.30 час, во вторник с 9.30 до 18.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Заместителю заведующего по АХР продолжительность рабочего времени – 8 часов (ненормированный) - понедельник, вторник, пятница с 8.00 до 17.00, остальные дни недели с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Старшей медсестре - продолжительность рабочего времени – 7 часов 48 минут с 7.30 до 16.18, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Медсестре - продолжительность рабочего времени – 7 часов 48 минут с 9.00 до 17.48 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Музыкальный руководитель - с отработкой рабочего времени 4,8 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Инструктор по физкультуре продолжительность рабочего времени 6 часов с 8.00 часов до 15.00; перерыв на обед 12.00 до 13.00 часов.

Воспитатели групп с отработкой рабочего времени 10,5 часов (по текущему графику) с 7.30 до 18.00час.; 1 группа 1-я младшая с отработкой рабочего времени 12 часов (по текущему графику)

Педагог дополнительного образования продолжительность рабочего времени 3,6 часов с 9.00 до 12.30

Педагог- психолог продолжительность рабочего времени 7,2 часа с 8.00 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Младший обслуживающий персонал - с отработкой 8 часов рабочего времени.

Уборщик служебных помещений

1 смена с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2 смена с 11.30 до 20.00 перерыв на обед с 14.30 до 15.00 час.

Сотрудники пищеблока – продолжительность рабочего времени – 8 часов График работы:

- повар 1 смена с 6.00 до 15.00 перерыв на обед с 11.30 до 12.30
- повар 2 смена с 9.30 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.30
- повар 3 смена с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
- подсобный рабочий 1 смена с 8.00 до 16.30; перерыв на обед с 12.00 до 12.30
- подсобный рабочий 2 смена с 9.30 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.30 час.
- заведующий складом: ежедневно с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- шеф повар: ежедневно с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Сотрудники прачечной:

- кастелянша продолжительность рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- рабочий по стирке белья продолжительность рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Специалист по кадрам продолжительность рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Дворник продолжительность рабочего времени 8 часов с 6.00 до 15.00; перерыв на обед с 10.00 до 11.00

Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания продолжительность рабочего времени 8 часов с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00

5.4. Установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц для следующих должностей: воспитатель, сторож.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц их введения в действие.

5.6. По соглашению сторон Трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться **неполное рабочее время** (неполный рабочий день

(смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока ,так и на любой согласованный сторонами Трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекунa, попечителя) ,имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица , осуществляющего уход больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается в удобный для работника срок , но не более чем на период наличия обстоятельств, явившимся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены) , время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких- либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых пав.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи предусмотренные Законодательством РФ.

5.8.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ и распоряжениями ОАО «РЖД».

5.9.Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.10.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий детским садом с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.11.Расписание занятий составляется старшим воспитателем , исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.12.Общие собрания, заседания педагогического совета, НОД, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

5.13.Установить **ненормированный рабочий день** для следующих должностей: заместитель заведующего по АХР, старшего воспитателя, кладовщик, главный бухгалтер, бухгалтер и предоставлять 3 дня дополнительного отпуска

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.14.Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – **удаленно** на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На

основании заявления работника и визы непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или Skype. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иным нормативными правовыми актами РФ;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иным нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работниками работы, обусловленной Трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иным нормативными правовыми актами РФ;

-в других случаях предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иным нормативными правовыми актами РФ

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения о работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ и другими федеральными законами и иным нормативными правовыми актами РФ.

В период отстраняет от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника , который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Решение Работодателя об отстранения Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется Приказом (Распоряжением) заведующего учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы , которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы на период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (Распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется Приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указанию бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

5.16. При **отсутствии** Работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности , а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6. Время отдыха

6.1.Время отдыха – время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания согласно ТК РФ и настоящих правил. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Установить время отдыха и питания для работников ДОУ с 12.00 до 13.00.

6.4.Определить перечень должностей, которым предоставляется возможность приема пищи в рабочее время, а именно: воспитатель, сторож, младший воспитатель (ст.108 ТК РФ).

6.5.Установить время отдыха и питания для музыкальных работников , инструкторов по ФИЗО и плаванию, психолога - согласно графику работы узких специалистов.

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

6.7.Работникам , за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни в которые они не привлекались к работе выплачивается дополнительное вознаграждение

6.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам , получающим оклад (должностной оклад)

6.9.Ежегодный оплачиваемый **отпуск** должен предоставляться Работнику ежегодно

6.10.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11.До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18 лет;

-работникам , усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами

6.12.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденного работодателем. 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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.13. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с ТК и иными федеральными законами РФ

6.14. В случаях установленных действующим законодательством РФ , ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По соглашению сторон Трудового договора отпуск переносится в течении текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.15.**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 течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов) , ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.6 При выплате Заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Форма **расчетного листка** утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в установленные сроки : 15 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, последний день текущего месяца – заработная плата.

7.8. Заработная плата новым работникам выплачивается в общие дни выплаты пропорционально отработанному времени.

7.9. Заработная плата выплачивается работнику переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник в праве заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

8. Особенности урегулирования труда работников предпенсионного возраста.

8.1. Работник **предпенсионного** возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям и наградам

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренным Положением об оплате труда, Положением о премировании работников

9.3. Поощрения объявляются в Приказе (Распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Диспансеризация

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

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

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.4. Если непосредственный руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Ответственность Работника:

Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и распоряжения.

Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику

11.2. За совершение **дисциплинарного проступка**, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по Трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т.п. Работодатель в праве применить следующие **дисциплинарные взыскания**;

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (по соответствующим основаниям)

Применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных ФЗ, настоящими правилами не допускается

11.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно **дисциплинарное взыскание**.

11.4. 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, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных Законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. В силу ст. 192, ст. 81 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям относится, в том числе, увольнение работника с работы в связи с непринятием работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

11.8. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. **Приказ** должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

11.9. 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.

11.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава детского сада 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 учащихся) (ст. 55 п.2.3. закона РФ «Об образовании»).

11.11. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы содержащие объяснение работника.

11.12. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ)

11.15. В течении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, а так же поощрения по итогам работы Учреждения за квартал и год, к работнику не применяются.

11.16. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.17. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.18. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

11.19. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работником достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.20. Размер ущерба причиненного Работником Работодателю, при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.21. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.22. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.23. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.24. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6, 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п.6, подг. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

11.25. В помещениях детского сада запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- Громкий разговор в коридорах во время занятий.

11.26. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника»

11.27. Ответственность Работодателя:

Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения(действий или бездействия)если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучение ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд

12. Заключительные положения

12.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в «Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Настоящие Правила размещаются в доступном месте

12.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

В случае изменения ТК РФ или иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться Положениями законодательства (до внесения изменения и дополнения в настоящие Правила)

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно- правовыми актами РФ.

Мнение представительного органа работников учтено

Вх № _ от 23.11.2020г

Приложение № 2

к ПВТР Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №167 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

Руководителю

Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №167 открытого
акционерного общества «Российские
железные дороги»

(наименование работодателя)

(Ф.И.О. , должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О перечислении заработной платы/ ежемесячного пособия на счет в банке (банковскую карту)

Прошу перечислять мне :

- заработную плату;
- иные денежные доходы от учреждения;

На мой лицевой счёт номер _____

В Банке _____

(наименование банка)

Реквизиты для перечисления:

Получатель: _____

(Ф.И.О.)

Банк Получателя: _____

(наименование банка полностью)

Адрес Банка Получателя: _____

ИНН Банка Получателя: _____

БИК Банка Получателя: _____

К/С Банка Получателя: _____

_____ / _____

(подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Приложение № 3 к правилам ВТР
частного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 167 открытого
акционерного общества «Российские
железные дороги»

кому _____

От _____
Должность _____
ФИО _____

Заявление

Прошу продолжить ведение частным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 167 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» моей трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации («бумажная» трудовая книжка)

_____ Дата

_____ подпись

_____ (растифровка ФИО)