ПРИНЯТО                                                           УТВЕРЖДАЮ

             Трудовым коллективом                                   Заведующий

             Детского сад № 243 ОАО «РЖД»                     Детским садом № 243ОАО «РЖД»

             протокол  от 08. 09. 2014г. № 7                         Белоусова И.К

                                                                                           Приказ от 08.09.2014 г. № 281/б

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**
	1. 1.0. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 243 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.1. Правила регулируют трудовой распорядок работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

1.2. В настоящих Правилах под «администрацией Учреждения» понимается заведующий частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 243 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» - он же является работодателем, на которого возлагаются все права и обязанности руководителя, заключение и расторжение с работниками трудовых договоров.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного органа работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Трудовая дисциплина является необходимым условием всякого совместного труда независимо от формы собственности и сферы деятельности. Совместный труд невозможен без подчинения определённому порядку и его соблюдения. Обязанности соблюдать трудовую дисциплину возлагаются на работников в соответствии с заключённым трудовым договором. Ответственность за невыполнение обязанностей по трудовому договору работник несёт перед работодателем.

1.6.Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных квалифицированным справочником по его должности, а также соблюдение должностной инструкции, противопожарных, санитарных инструкций Учреждения, Устава детского сада.

1.7.Правила внутреннего трудового распорядка не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, в противном случае они являются недействительными.

1.8. Настоящие Правила являются формой регулирования совместного труда внутри Учреждения.

1.9.Правила внутреннего трудового распорядка должны быть представлены в организации для всеобщего обозрения.

1.10.Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приёме на работу с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Порядок приёма и увольнения работников.**

2.0.   Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими правилами и трудовым договором.

2.1. Решения о приеме на работу в Детский сад № 243 ОАО «РЖД» принимает заведующий с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора**.**

2.1.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующего заявление о приёме на работу и заключают трудовой договор с Учреждением в лице заведующего.

2.2.Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждение настоящие Правила, Устав и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.

2.2.1.Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой – хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.1.Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2.Заключая срочный трудовой договор, работодатель обязан в тексте договора указать причины, по которым невозможно заключение трудового договора на неопределённый срок.

2.4.3.Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.4.5.В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.5.Трудовой договор, заключенный на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль соблюдениям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключённым на неопределённый срок.

2.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

2.7.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока. В период испытательного срока на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.8.Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.9. Испытание при приёме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

 - беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

 - лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности;

 - лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями.

2.10.В срок испытания не зачисляется период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

 2.11.1. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

 - паспорт или иной документ, устанавливающий 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 учёта – для военнообязанных лиц или лиц, подлежащих призыву на военную службу.

 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

 - документ о медицинском освидетельствовании. Организация работы по предварительному медицинскому освидетельствованию работников возлагается на работодателя и производится за его счёт.

**-** свидетельство о постановке на учет (ИНН) в налоговых органах;

· справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

2.12.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.13.Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника может быть выдана копия приказа.

2.14.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Детского сада № 243 ОАО «РЖД».

2.15. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Детском саду № 243 ОАО «РЖД» и относящимися к трудовым функциям работника;

-проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Детского сада № 243 ОАО «РЖД» обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

2.17. На каждого работника Детского сада № 243 ОАО «РЖД» ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов.

2.18. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);

- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.19. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 статьи 331 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ:

- 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 в отношении 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 федеральным законом порядке;

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

2.20. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключённого договора и личного заявления работника. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.21. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21.1.Работодатель обязан проинструктировать работника по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.22. На каждого работника, заключающего договор впервые, после пяти дней заводится трудовая книжка, если работа в данной организации является основной.

2.23. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.23.1.По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23.2.Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.25. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством РФ.

2.26. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее 3 дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.27. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством:

- соглашение сторон является самостоятельным основанием прекращения трудового договора по инициативе работника и расторжения трудового договора по инициативе работодателя и отличается тем, что здесь необходимо совместное волеизъявление сторон, направленное на окончание трудовых отношений. При достижении договорённости между работником и работодателем о прекращении трудового договора договор прекращается в срок, определённый сторонами. Аннулирование такой договорённости может иметь место лишь при взаимном согласии работника и работодателя.

- срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание). 2.27.1.Работник должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели о расторжении трудового договора. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днём регистрации заявления. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

- несоответствия работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня),

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Такое состояние должно быть подтверждено медицинским заключением или свидетельскими показаниями (составляется акт, который подписывается свидетелями и представителем профсоюза).

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, катастрофу) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий. Факт нарушений работником требований и норм охраны труда должен быть установлен и документально подтверждён (в виде акта, экспертного заключения и т.д.).

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

 - принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неравномерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (нанесение вреда здоровья работникам, а также причинение имущественного или иного ущерба).

- представление работниками работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

- 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.

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

2.28. 0. 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 заключение трудового договора.

2.28.1.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.

2.28.2. При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

2.30.Срочный трудовой 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 тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.31. По обстоятельствам, не зависящим по воле сторон.

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

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего или лица, исполняющего его обязанности.

2.34. Отказ работника от продолжение работы в связи с изменением существенных изменений условий трудового договора. О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца их введения.

2.35. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.36. В случае перевода работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перехода на выборную должность – наступает прекращение действия трудового договора.

2.37. При отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением трудовой договор прекращается.

2.38. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

 2.39.В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё запись об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.40. При получении расчёта работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких – либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения.

2.41. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.42. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.43. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.44. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Детского сада № 243 ОАО «РЖД».

1. **Основные права и обязанности сторон.**

3.0.Права и обязанности работника

3.1.Работник Учреждения обязан:

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1.0. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.1.Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

3.1.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.1.3.Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4.Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

3.1.5.Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.6.Бережно относиться к имуществу Учреждения.

3.1.7.Немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.8.Содержать своё рабочее место в чистоте.

3.1.9.Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.10.Обладать профессиональными навыками, постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию.

3.1.11.В случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону заведующему (и или лицу его заменяющему) Детского сада № 243 ОАО «РЖД» о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ.

3.1.12.Выполнять установленные нормы труда.

3.1.13.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.14.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 заведующего Детским садом № 243 ОАО «РЖД».

3.1.15.Проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (в отношении педагогических работников).

3.1.16.Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.17.Бережно относиться к имуществу Детского сада № 243 ОАО «РЖД» и других работников;

3.1.18.Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.19.Соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);

3.1.20.Соблюдать культуру труда и служебную этику;

3.1.21.Вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);

3.1.22.Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;

3.1.23.Проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Педагоги Учреждения обязаны:

3.2.0. Строго соблюдать трудовую дисциплину

3.2.1.Нести ответственность за жизнь, физическое и психиче­ское здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприя­тия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на дет­ских прогулочных участках.

3.2.2. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родитель­ские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.2.3.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

3.2.4.Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

3.2.5.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидак­тические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапо­зитивы, различные виды театра.

3.2.6.Участвовать в работе педагогических советов Детского сада № 243 ОАО «РЖД», изу­чать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы дру­гих воспитателей.

3.2.7.Вести работу в методическом кабинете, готовить выстав­ки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.2.8.Совместно с музыкальным руководителем готовить раз­влечения, праздники, принимать участие в праздниках и праздничном оформле­нии Учреждения.

3.2.9.В летний период организовывать оздоровительные меро­приятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, старшего воспитателя.

3.2.10.Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

3.2.11.Четко планировать свою учебно-воспитательную деятель­ность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после соблюдать пра­вила и режим ведения документации.

3.2.12.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помо­гать ему в становлении и развитии личности.

3.2.13.Защищать и представлять права ребенка перед админист­рацией, советом и другими инстанциями.

3.2.14.Допускать на свои занятия администрацию и представите­лей общественности по предварительной договоренности.

3.2.15.Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной кон­цепции Детского сада № 243 ОАО «РЖД».

3.2.16.Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

3.2.17.Проявлять творчество, инициативу.

3.2.18.Быть избранным в органы самоуправления.

3.2.19.Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.3.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывы между ними;

- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности;

- курить в помещении и на территории, прилегающей к Детскому саду № 243 ОАО «РЖД».

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие при проведении непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Детского сада № 243 ОАО «РЖД» и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

3.4.Работник Учреждения имеет право на:

3.4.0.Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом Детского сада № 243 ОАО «РЖД», а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.4.2.Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.4.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда.

3.4.4.Своевременную и в полном объёме заработную плату.

3.4.5.Заработная плата работникам учреждения выплачивается два раза в месяц:

- до 4 числа каждого месяца производится окончательный расчет за предыдущий месяц в размере 50 процентов от заработной платы;

- до 20 числа каждого месяца производится расчет за текущий месяц в размере 50 процентов от заработной платы.

3.4.6.В случае несвоевременной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан:

- выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией);

- считать размер компенсации за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.4.7.Нормальную продолжительность рабочего дня и рабочей недели, предоставление дней отдыха (включая нерабочие, праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

3.4.10.Участие в управлении Учреждения посредствам принятия участия в собраниях трудового коллектива.

3.4.11.Заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.4.12.Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещёнными законом способами.

3.4.13.Обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законе порядке.

3.4.14.Возмещение вреда причинённого работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.

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

3.4.16.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;

3.4.17.Защиту профессиональной чести и достоинства;

3.4.18.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.4.19.На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;

3.4.20.Профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в пять лет, используя для этого денежную компенсацию, получаемую педагогами на приобретение методической литературы ежемесячно, заранее планируя посещение курсов повышения квалификации;

3.4.21.Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом № 209 Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г.;

3.4.22.Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

3.4.23.Получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.4.24.Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.4.25.Педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.4.26.Иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством Российской Федерации и Амурской области

3.5.Права и обязанности работодателя

3.5.0.Работодатель Учреждения обязана:

3.5.1.Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

3.5.2.Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.5.3.Знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным со специальной комиссией по выплате премий и надбавок

3.5.4.Обеспечить работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносов работника;

3.5.5.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.5.6.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.5.7.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

3.5.8.Соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров.

3.5.9.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

3.5.10.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.5.11.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно-методической литературой и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5.12.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами.

3.5.13.Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

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

3.5.15.Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5.16.Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда.

3.5.17.Обеспечить надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для работы и обеспечения учебно-воспитательного процесса.

3.5.18.Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, охране труда.

3.5.19.Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых работников.

3.5.20.Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения.

3.5.21.Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

3.5.22.Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

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

3.6.Работодатель Учреждения имеет право:

3.6.0.Осуществлять управление Детским садом № 243 ОАО «РЖД» в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом Детского сада № 243 ОАО «РЖД», локальными актами Детского сада № 243 ОАО «РЖД», трудовым договором.

3.6.1.Представлять интересы Учреждения.

3.6.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.6.3.Издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий.

3.6.4.Определять структуру управления деятельностью Детского сада № 243 ОАО «РЖД», утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда и распределять должностные обязанности.

3.6.5.Осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников Детского сада № 243 ОАО «РЖД».

3.6.6.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.7.Увольнять, поощрять и налагать взыскания на работников Детского сада № 243 ОАО «РЖД».

3.6.8.Организовать проведение тарификации работников Учреждения, по результатам тарификации и аттестации работников Детского сада № 243 ОАО «РЖД» устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

3.6.9.Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения в соответствии с положением, утвержденным Детским садом № 243 ОАО «РЖД».

3.6.10.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.6.11.Осуществлять медицинское страхование работников**.**

3.6.12.Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

3.6.13.Поощрять работников за добросовестный и активный труд.

3.6.14.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.6.15.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

**4.  Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.**

4.0.   Режим рабочего времени.

4.1.Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Детского сада № 243 ОАО «РЖД», а также расписанием непосредственно образовательной деятельности и должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом Детского сада № 243 ОАО «РЖД»

4.2.Часы работы Детского сада № 243 ОАО «РЖД»:

с 7.30 до 19.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.3. Каждый работник Учреждения работает по графику, составленному администрацией, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному заведующим Детским садом № 243 ОАО «РЖД».

Продолжительность рабочего дня в Детским садом № 243 ОАО «РЖД» для сотрудников, работающихпо ставкам, устанавливается следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующему Детским садом № 243 ОАО «РЖД», заместителю заведующего по АХР, главному бухгалтеру, делопроизводителю, бухгалтеру, старшей медицинской сестре |  8 часов |
| Педагогу-психологу, старшему воспитателю, социальному педагогу, музыкальному руководителю, воспитателю, инструктору по физической культуре, педагогу дополнительного образования | 7,2 часа |
| Младшему воспитателю, повару, заведующему складом, дворнику, рабочему по стирке и ремонту одежды, подсобному рабочему, уборщику помещений, кастелянши, кассиру, рабочему по комплексному обслуживанию, грузчику |  8 часов |

4.4.В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному заведующим Детского сада № 243 ОАО «РЖД».

4.6. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется заведующим Детским садом № 243 ОАО «РЖД» и его заместителями.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.10.   В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.11. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.12. Для педагогических работников Детского сада № 243 ОАО «РЖД» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.13. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

-  по соглашению между работником и администрацией Детского сада № 243 ОАО «РЖД», как при приеме на работу, так и впоследствии;

-  по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Детского сада № 243 ОАО «РЖД» обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.14. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.15. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам Детского сада № 243 ОАО «РЖД» в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего Учреждением, возможно только:

-  по взаимному согласию сторон;

-  по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

-  уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

4.16. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Детского сада № 243 ОАО «РЖД» в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.17. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация Детского сада № 243 ОАО «РЖД» обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.18. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

4.19. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или работников МОП;

-простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

-восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией Детского сада № 243 ОАО «РЖД» с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

2.21.0. У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп.

5.21.1.Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.22.0. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Детского сада № 243 ОАО «РЖД» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

4.22.1.В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.22.2.Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.22.3.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего Детским садом № 243 ОАО «РЖД».

4.22.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.22.5.Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению работника.

4.22.6.Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения заведующего Детским садом № 243 ОАО «РЖД»

4.23.Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

-  перерывы в течение рабочего дня;

-  выходные дни (суббота, воскресенье)

-  не рабочие праздничные дни;

-  отпуска.

4.24. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Детским садом № 243 ОАО «РЖД».

4.26.0. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

4.26.1. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.26.2.График отпусков обязателен как для администрации Детским садом № 243 ОАО «РЖД», так и для работника.

4.27.О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией Детским садом № 243 ОАО «РЖД» не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.28. По соглашению сторон 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.

4.29. 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 законами, локальными нормативными актами организации.

4.26.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник 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 другойсрок,согласованный с работником.

4.27.В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.

4.28. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.29.Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

4.31. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

4.32.Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

4.32.0. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.33.По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.34. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.35. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

4.36. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Детском саду № 243 ОАО «РЖД»:

Заведующий                                                                                    42 + 8 календарных дней

музыкальные руководители, педагог-психолог,

старший воспитатель, воспитатели,

инструктора по физической культуре,

социальный педагог, педагог дополнительного

образования 42 + 8 календарный дней

 старшая медицинская сестра 34 +8 календарных дня

младшие воспитателя, заведующий складом,

повар, дворник, уборщик служебных помещений,

 подсобный рабочий, рабочий по стирке,

рабочий по комплексному обслуживанию,

кастелянша, делопроизводитель, главный

бухгалтер, бухгалтер, кассир, заместитель

заведующего по АХР, грузчик                                               28 + 8 календарных дней

4.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

4.37.0.Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году

4.37.1. Женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году.

4.37.2. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.37.3.Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней

4.37.4.По другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

4.38.Оплата труда.

4.38.0.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Детского сада № 243 ОАО «РЖД»

4.38.1.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 также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.38. 2. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке.

4.38.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

4.38.5. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

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

4.38.7.Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю.

4.38.8. Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье. Время начала работы – 8 часов 00 минут. Время окончания работы – 17.00ч.

4.38.9. Для педагогических работников Учреждения устанавливает сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

- воспитатель первой смены: начало работы с 7.30ч. до 14.50ч.;

- старший воспитатель: с 7.30ч. до 15.50ч.

- старшая медсестра: с 7.30ч. до 16.30ч.

- повар с первой смены: с 6.30ч. до 15.30

- повар со второй смены с 9.00ч. до 18.00ч.

- воспитатель второй смены: с 12.50ч. до 19.30ч.

 - социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель: с 8.00 до 16.15ч.

- инструктор по физкультуре: с 12.00 до 17.25ч.

- педагог дополнительного образования – с 15-00 до 17.6 ч.

4.38.10.Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственность за ведение табеля учёта рабочего времени назначается заведующий Учреждения.

4.38.11. По инициативе работодателя привлечения к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.38.12.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.38.13. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

4.38.14.Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ работодателя.

4.38.15. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

4.38.16. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.38.17. Оплата в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

4.38.18.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.38.19.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и средним заработком.

4.38.20.Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.38.21. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

4.38.22.При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

4.38.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

4.38.24. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

**5. Поощрение за труд.**

5.0. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением ценным подарком;

- награждением Почётной грамотой Учреждения;

 - представлением к наградам Министерства образования РФ и Администрации области; к званию «Заслуженный воспитатель РФ».

5.1.Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

5.2.Другие виды поощрения работников за труд определяются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения:

- решением совета Учреждения, представлению заведующего устанавливается персональная надбавка за сложность и напряжённость, согласно существующему Положению о надбавках.

5.3.За особые трудовые заслуги и перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.4.При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

1. **Дисциплинарные взыскания.**

6.0.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.

6.1.  До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 (общего собрания трудового коллектива).

6.2.  Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.4. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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 учёт мнения представительного органа работников.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12.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.

1. **Техника безопасности и производственная санитария.**

7.0.  Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.1.  Все работники Детского сада № 243 ОАО «РЖД», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.2.  В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Детского сада № 243 ОАО «РЖД», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.3.  Заведующий Детским садом № 243 ОАО «РЖД» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

1. **Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Настоящие Правила

одобрены на заседании

профсоюзного комитета

Учреждения. «\_08\_»\_\_09\_\_\_20\_\_14\_г.

Председатель

профсоюзного комитета

Детского сада № 243 ОАО «РЖД» Е.В. Васильева