

Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 67»
(РЖД детский сад № 67)
676020 Амурская область, м.о.Сковородинский, пгт.Уруша, ул.Партизанская 40
ndou.detskiysadv238@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета «РЖД детский сад № 67»
_____ Д.А.Жмакина
Протокол № 23
«10» октября 2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий «РЖД детский сад № 67»
_____ Т.Г. Зубченко
Приказ № 55 от 10.10.2024 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны для работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67 (РЖД детский сад № 67) (далее – учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических Медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о

работе в учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа.

Документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. в том числе в электронном варианте на электронный адрес работодателя.

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Прививочный сертификат с наличием обязательной вакцинации.

При приеме на работу и заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня физического начала работы.

2.7. При приеме на работу вновь поступающего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы. Уставом, Коллективным договором, его должностной инструкцией, настоящим Правилами, условиями оплаты труда, иными

внутренними локальными актами Учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, безопасности, санитарии, противопожарной безопасности. И иными локальными актами Учреждения.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

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

2.12. В случаях, предусмотренных частью ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.14. При изменении работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК.

2.15. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя.

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

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

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

2.19. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) а также в

случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

2.24. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- соблюдать устав учреждения;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, должностную инструкцию, законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда, применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение по охране труда, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктажи и проверку знаний;
- соблюдать требования пожарной безопасности, проходить обучение и инструктаж и проверку знаний по пожарной безопасности;
- знать и соблюдать санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы;
- проходить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию, предусмотренные законодательством РФ;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать новые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного страхования;
- при выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в здании и на территории учреждения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 минут за весь рабочий день) и выходить в социальные сети по личным мотивам;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет, совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности советов и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям советов не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Работодателя, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящим Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- при временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности)

5. Ответственность Работодателя

5.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.
- Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6. Режим работы

В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени не педагогического персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогического персонала:

для воспитателей, включая старшего, инструктор по физической культуре определяется из расчета 36 часов в неделю;

музыкальных руководителей – 24 часа;
педагога-психолога – 36 часов;

Норма часов работы оговаривается в трудовом договоре.

Графики работы утверждаются заведующим учреждения по согласованию с ППО учреждения.

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

Учреждение работает с 07.15 ч. до 17.45 часов, при 10,5 часовым пребывании детей в учреждении.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

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

Перерыв для принятия пищи и отдыха в рабочее время у работников учреждения не включается, за исключением должностей: воспитатель.

Питание воспитателей организуется на рабочем месте в групповой комнате вместе с воспитанниками или во время сна детей, с учетом подмены и присмотра за детьми в спальнях. Время отдыха и питания воспитателей включается в рабочее время.

Должность	Приход	Уход	Перерыв
Заведующий	8:00	17:00	12:00-13:00
Главный бухгалтер	8:00	17:00	12:00-13:00
Бухгалтер	8:00	17:00	12:00-13:00
Музыкальный руководитель	8:00	12:45	-----
Старший воспитатель	8:00	11:40	--
Воспитатель (по графику 7.2.ч в день)	7:15	17:45	--
медицинская сестра	7:30	16:30	12:00-13:00
Педагог психолог	8:00	11:40	---
Инструктор по физ. воспитанию	8:00	11:40	--
Младший воспитатель	8:00	17:00	13:30-14:30
Повар (по графику)	5:30 8:00	14:00 16:30	12:30 -13:00 12:00 -12:30
Заведующий хозяйством	8:00	17:00	12:00-13:00
Кладовщик	8:00	17:00	12:00-13:00
Кастелянша	8:00	12:00	----
Дворник	8:00	17:00	12:00-13:00
Уборщица служебных помещений	8:00	18:00	12:00-14:00
Рабочий по комплексному обслуживанию	8:00	12:00	----
Экспедитор	8:00	12:00	----
Делопроизводитель	8:00	12:00	----
Рабочая по стирке белья	8:00	17:00	12:00-13:00
Рабочая по стирке белья	17:00	19:00	-----
Грузчик	8:00	12:00	----
Подсобный рабочий	8:00	12:00	---
Кассир	8:00	12:00	----

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней + 8 дополнительных дней

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня. + 8 дополнительных дней

Отпуск заведующему учреждением устанавливается трудовым договором, утвержденным Учредителем.

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

Право на дополнительные льготы закрепляется трудовым договором.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем по согласованию с ППО. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом работодателя. О времени начала отпуска руководитель извещает работника приказом на отпуск под личную подпись Работника.

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

В случаях, установленных действующим [законодательством](#) РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) заменяющему.

Работникам запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

7. Оплата труда

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в ОАО «РЖД» и учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

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

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

Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на указанный им банковский счет в сроки и порядке установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработную плату, причитающуюся работнику, выплачивать не реже чем каждые полмесяца в установленные дни, учитывая фактически отработанное время:

- за первую половину месяца выплачивать заработную плату каждое 20 число месяца;
- за вторую половину месяца - каждое 05 число месяца, следующего за месяцем за которое начислена заработная плата;

В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходными и (или) нерабочими праздничными днями, выплаты заработной платы производить накануне этого дня.

Выплата надбавок, доплат, премий работникам производится в соответствии с Положением «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера и системе материального поощрения работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67 (РЖД детский сад № 67)

8. Меры поощрения за труд

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение Почетной грамотой ОАО «РЖД», начальника дороги;
- объявление Благодарности президента ОАО «РЖД», начальника работы;
- награждение именными часами президента ОАО «РЖД», начальника дороги;
- награждение знаками: «За безупречный труд на железнодорожном транспорте 20 лет», «За безупречный труд на железнодорожном транспорте 30 лет», «За безупречный труд на железнодорожном транспорте 40 лет».

За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

За добросовестный труд и активное участие в общественной жизни работники поощряются к юбилейным датам (50 и 60 лет – для мужчин, 50 и 55 лет – для женщин).

Поощрения работников производятся приказами президента ОАО «РЖД» или начальника Забайкальской железной дороги с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа.

Вопросы награждения работников государственными, ведомственными наградами и наградами ОАО «РЖД» предварительно рассматриваются Комиссией по наградам ОАО «РЖД».

9. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Работник учреждения обязаны выполнять трудовую дисциплину.

Работник учреждения подчиняется руководителю - заведующему образовательного учреждения, обязан выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей:

нарушение требований законодательства;

обязательств по трудовому договору;

Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН требований);

правил внутреннего трудового распорядка;

технических правил, иных утвержденных правил;

должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, инструкций, положений,

приказов по пожарной безопасности, охраны труда, безопасности; положений, приказов,

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение (по соответствующим основаниям).

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

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

Непредставление работником объяснения 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.

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.

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

Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

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

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

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

опаздывать на работу; уходить до срока окончания рабочего времени;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

самостоятельно занижать утвержденные объемы порции для детей;

отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для

проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в присутствии детей и родителей;

входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);

удалять детей с занятий, лишать прогулки, если это не связано с состоянием его здоровья;
оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;

воспитателям и замещающим их лицам, оставлять детей без присмотра;
отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

находиться в верхней одежде и головных уборах;

курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.

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

В случае досрочного прекращения отпуска по уходу за ребенком по инициативе работника, работник оповещает руководителя учреждения не менее чем за три рабочих дня.

10. Дополнительный раздел: Порядок ведения видеонаблюдения

Учреждение является местом массового пребывания людей.

В целях исполнения Постановления правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий) на территории Учреждения установлены видеокамеры и регистраторы видеонаблюдения по периметру всей территории и в помещении Учреждения

Видеоданные записи со всех видеокамер отображаются на мониторе регистратора, установленном на посту охраны – холл 1 этажа и в кабинете заведующего. Видеонаблюдение обеспечено функцией архивирования видеоданных записи до 30 дней.

Просмотр и снятие регистрации хранящихся (заархивированных) видеоданных записи разрешается только заведующему или по её письменному согласованию данного вопроса.

Просмотр и снятие регистрации хранящихся (заархивированных) видеоданных записи допускается только в интересах антитеррористической защищенности и безопасности учреждения.

11. Заключительные положения

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работник, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники, независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием коллектива и действуют до принятия новых.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923287

Владелец Зубченко Татьяна Григорьевна

Действителен с 30.01.2024 по 29.01.2025