

Мнение профсоюзного комитета учтено:
Председатель профсоюзного комитета
ЧДОУ «Детский сад № 199 ОАО «РЖД»



Н.Т. Гурская
« 18 » _____ 20 17 г.


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ЧДОУ «Детский сад № 199 ОАО «РЖД»



Е.А. Панкова
« 18 » _____ 20 17 г.


ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 199 ОАО «РЖД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 199 ОАО «РЖД» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 N 191 (ред. от 18.08.2008) "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников", постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2 Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников ЧДОУ «Детский сад № 199 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение), основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.

1.3 Под работодателем в настоящих Правилах понимается заведующий Учреждением.

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

1.5 Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.1 Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и приказом ОАО "РЖД" от 12 ноября 2003 года N 22 "О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководящих работников и специалистов открытого акционерного общества "Российские железные дороги".

2.2. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в Учреждение, в соответствии со статьей 65, а также статьями 283 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3 Трудовые отношения между Учреждением и работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 При заключении трудового договора соглашением сторон обуславливается испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5 Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле у работодателя.

2.7 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей в сроки, определенные трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор с ним аннулируется.

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

2.9 Прием работника на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается в трехдневный срок заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме на работу.

2.11 При приеме работника на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, Коллективным договором и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

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

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

2.13 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник по собственному желанию имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14 В случаях, предусмотренных пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.15 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16 В связи с изменениями организации работы в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускаются изменения существенных условий труда работника:

- условий оплаты труда;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.17 В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации на всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней (если работа для них в Учреждении является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

2.18 В день увольнения (в последний день работы) работнику должна быть выдана его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия Учреждения должна произвести расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма должна быть выплачена не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.20 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Детского сада лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, нормативные документы Учреждения, условия коллективного договора, трудовых договоров и настоящих Правил;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда работников, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- обеспечивать направление работников в установленном порядке на обучение, переподготовку (получение другого образования и квалификации) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением (переподготовкой, переквалификацией, повышением квалификации);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, осуществления контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- обеспечить наличие в Учреждении аптечек, укомплектованных набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. Местом расположения аптечки первой медицинской помощи для Работников (помимо медицинского пункта Учреждения) считать вахту детского сада;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2 Работодатель имеет право:

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и нормативными документами Учреждения;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- совершенствовать качество работы, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по защите конфиденциальной информации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и его работников, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Учреждения;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- соблюдать этические нормы поведения и общения с сотрудниками и родителями воспитанников Учреждения;
- соблюдать деловой стиль одежды;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, иные нормативные документы Учреждения и условия трудового договора;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе составляющие коммерческую тайну ОАО "РЖД", а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Учреждения.

4.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в размере, установленном трудовым договором;
- отдых, гарантируемый Трудовым кодексом Российской Федерации и обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, трудового договора и настоящих Правил;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пенсионное обеспечение;
- карьерный рост.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.2 Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.3 Продолжительность рабочего времени составляет:

- 36 часов в неделю для воспитателей (включая старшего воспитателя), педагога-психолога, социального педагога;
- 24 часа в неделю для музыкального руководителя;
- 30 часов в неделю для инструктора по физическому воспитанию;
- 40 часов в неделю для остальных работников;
- 20 часов в неделю для работников, выполняющих трудовые обязанности на условиях совместительства.

Для сменных сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом. При этом продолжительность рабочего времени за год не должна превышать норму рабочих часов за учетный период (год).

5.4 Время работы:

- сотрудников пищеблока: с 07.00 до 15.30 — 1-я смена; с 09.30 до 18.00 — 2-я смена (обед 0,5 часа);
- воспитателей с 7.00 до 14.12 — 1-я смена; с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;
- старшего воспитателя, педагога-психолога, социального педагога, музыкального руководителя, инструктора по физическому воспитанию — в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и индивидуальными графиками работы (обед 0,5 часа);
- остальных работников: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- работников, выполняющих трудовые обязанности на условиях совместительства - в соответствии с индивидуальными графиками работы;
- сторожей-вахтеров, работающих по сменному графику: с 19.00 до 07.00 следующего дня – в рабочие дни; с 07.00 до 19.00 либо с 19.00 до 07.00 следующего дня – в выходные и праздничные дни. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для всех работников (за исключением сторожей) уменьшается на 1 час.

Время для отдыха и питания в рабочее время не включается и устанавливается с учетом специфики деятельности каждого работника.

Время для отдыха и питания по категориям работников:

с 12.00 до 13.00 - заведующий детским садом, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, бухгалтер, старшая медицинская сестра, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, дворник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

с 12.00 до 12.30 - старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию;

с 11.00 до 11.30 - врач-педиатр, делопроизводитель, кастелянша, кассир, грузчик, экспедитор, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, подсобный рабочий;

с 13.00 до 14.00 - младший воспитатель;

с 11.30 до 12.00 - повар первой смены, с 13.30 до 14.00 - повар второй смены.

Для воспитателей время для отдыха и питания не устанавливается. Прием пищи предусмотрен в рабочее время, одновременно вместе с воспитанниками.

Для сторожей время для отдыха и питания не устанавливается. Прием пищи предусмотрен в рабочее время, на рабочем месте.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, условия о продолжительности и времени перерыва для отдыха и питания устанавливаются по соглашению между Работником и Работодателем и закрепляются в Трудовом договоре.

5.5 Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.6 Расписание занятий педагогических работников Учреждения с воспитанниками:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников;
- утверждается руководителем Учреждения.

5.7 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий, график работы;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- находиться в верхней одежде в помещениях Учреждения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем.

5.9 Сменным работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене сменного работника.

Компенсация работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх нормы рабочих часов, предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10 В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- в первый день выхода на работу предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности и др.).

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

5.12 Уход работника в рабочее время по служебным и личным делам допускается с разрешения работодателя, либо уполномоченного им лица, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников.

5.13 Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.14 Работникам с учетом характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

5.15 Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

На основании Устава Учреждения (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения.

5.16 Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.17 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.18 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.19 Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения работников под расписку и утверждается приказом.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или продлен администрацией Учреждения по письменному заявлению Работника в случаях:

- если время ежегодного оплачиваемого отпуска совпадает с учебным отпуском;

- в связи с семейными обстоятельствами и другими уважительными причинами

В случае производственной необходимости, с согласия Работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для Работника время.

Предоставление отпуска руководителю Учреждения оформляется приказом Департамента управления персоналом ОАО «РЖД».

Контроль за использованием отпуска в соответствии с графиком отпусков возлагается на Работодателя.

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

6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ и ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, инновационную деятельность, участие в различных конкурсах, существенный вклад в повышение эффективности работы Учреждения, а также в связи с празднованием профессиональных праздников, юбилейных дат (50 и 60 лет - для мужчин, 50 и 55 лет - для женщин).

6.2 В учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой

6.3 Поощрения применяются по инициативе руководителя Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий в установленном порядке.

6.5 Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.6 Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

6.7 Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени и с применением процентной надбавки в размере 30% и районного коэффициента в размере 30% к заработной плате. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производить не позднее 16-го числа текущего месяца и окончательный расчет 1-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2 Работник, находящийся в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на основании медицинского заключения не допускается к работе работодателем. Факт нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения оформляется соответствующим актом. В этом случае за время отстранения (недопущения к работе) заработная плата работнику не выплачивается.

7.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, уставами или положением о дисциплине.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

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

7.11 К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.12 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.13 Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников согласно пункту 4 части 2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.14 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.15 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Дисциплинарные взыскания к руководителю Детского сада применяются вышестоящими организациями.

8. РЕГЛАМЕНТ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

8.1. Порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяется нормативными актами правительства РФ, руководством ОАО «РЖД», руководством Красноярской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», Положением о служебных командировках работников ЧДОУ «Детский сад № 199 ОАО «РЖД».

8.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

8.3. Командировки работников осуществляются на основании распоряжения начальника дороги и заместителей начальника дороги.

8.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

8.5. Работникам, направляющимся в командировку поездом, разрешается оставлять рабочее место не более чем за 4 часа до отправления поезда.

8.6. При возвращении из командировки поездом до 08 часов местного времени, работник обязан явиться на рабочее место не позднее 13 часов, после 08 часов местного времени – не позднее, чем через 4 часа с момента прибытия поезда.

Во всех случаях, когда с момента прибытия до окончания рабочего дня (смены) остается менее 4 часов рабочего времени работник в день прибытия на работу может не явиться. В таблице по учету рабочего времени день прибытия отражается днем нахождения в служебной командировке.

8.7. Работникам, направляющимся в командировку самолетом. Следующим до аэропорта служебным транспортом, разрешается оставлять рабочее место не более чем за 5 часов до вылета самолета. Во всех остальных случаях не более чем за 6 часов до вылета.

При возвращении из командировки самолетом до 08 часов местного времени, работник обязан явиться на рабочее место не позднее 13 часов, после 08 часов местного времени и следования из аэропорта служебным транспортом – не позднее, через 5 часов с момента прибытия самолета. Во всех остальных случаях – не позднее чем через 6 часов с момента прибытия самолета.

8.8. При выезде руководителя в учреждения, необходимости пребывания в них не более 4 часов и нахождении в пути в одну сторону не более 3 часов, выезд разрешается только на текущие сутки и оформляется приказом соответствующего заместителя начальника дороги.

8.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха не использованных во время командировки, другие дни по возвращении из нее не предоставляются.

8.10. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

8.11. В случаях, когда по распоряжению администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящие Правила доводятся до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу в Учреждение.

9.2 Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом руководителя Учреждения в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации.

9.3 Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

9.4 Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.