СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюзного комитета «РЖД»	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий Детским садом №75 ОАО
ЕИ. Каверина	Л.И. Московская
«11» января 2021 г.	«11» января 2021 г. Приказ №29 П-Д от 11 января 2021 г.
ПРИНЯТО:	
Общим собранием работников	
Детского сада №75 ОАО «РЖД»	
Протокол №1 от 11.01.2021г.	

#### Правила

внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада N2 75 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

#### 1.Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Правила) разработаны в Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствии законами федеральными И иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержки высокого качества работы, а также повышения производительности труда.
- 1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
  - 1.3. Принудительный труд запрещен.
  - 1.4. Настоящие правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее Детский сад) основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.
  - 1.5. Под работодателем в настоящих правилах понимается открытое акционерное общество «Российские железные дороги» в лице заведующего частным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 75 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

- 1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективными договорами и соглашениями, а также локальными нормативными актами, с учетом мнения или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.
- 1.7. Настоящие Правила обязательными для исполнения работниками Детского сада являются локальным, нормативным актом учреждения.
- 1.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учётом решения общего собрания работников образовательного учреждения, согласно статье 190 ТК РФ.

# 2.Порядок приема, увольнения и перевода работников на другую работу

- 2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ОАО «РЖД», Московской железной дороги и Детского сада.
- 2.2.При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в Детский сад, предъявляют 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. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
  - медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии судимости) или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- иные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, принимаемого на работу в Детский сад, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 2.3. К педагогической деятельности в Детском саду не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.4. Трудовые отношения между ОАО «РЖД» и работниками Детского сада возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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, определенного трудовым договором.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.11. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, Положением о персональных данных и их защите, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

Информировать работника о наличии системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения.

- 2.12. Трудовые книжки хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Ведётся приходно-расходная книга по учёту бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.13. При не выходе на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом работодателя.
- 2.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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.

- 2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.17. При переводе работника на другую постоянную работу в ОАО «РЖД» по инициативе работодателя, а также при переводе на постоянную работу к другому работодателю работодатель обязан получить письменное согласие работника.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.18. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации на всех работников, проработавших в Детском саду свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На каждого работника образовательного учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством  $P\Phi$ .

- 2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 2.21. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.22. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы
- 2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным ФЗ на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника ( в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих

дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении ( на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ( при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку, внесение информации и сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку ( за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки ( за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое) Копии документов, связанных с работой, должно быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (ст 66.1. ТК РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1. ТК РФ.

- 2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
  - 2.26. Прием на работу работника инвалида.

Нормативное правовое регулирование труда инвалидов осуществляется: Трудовой кодекс Р $\Phi$ :

- Статья 92 ТК РФ. Сокращенная продолжительность рабочего времени
- Статья 94 ТК РФ. Продолжительность ежедневной работы (смены)
- Статья 96 ТК РФ. Работа в ночное время
- Статья 99 ТК РФ. Сверхурочная работа

- Статья 113 ТК РФ. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключенные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
  - Статья 128 ТК РФ. Отпуск без сохранения заработной платы
- Статья 179 ТК РФ. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников
- Статья 224 ТК РФ. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- Статья 11. Индивидуальная программа реабилитации инвалида
- Статья 20. Обеспечение занятости инвалидов
- Статья 21. Установление квоты для приема на работу инвалидов
- Статья 22. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов
- Статья 23. Условия труда инвалидов
- Статья 24. Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов

Статья 6 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством». Условия и продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности

Работодатель не вправе отказать в приеме на работу инвалиду, направленному в счет установленной квоты.

Если физическое лицо не имеет направления службы занятости и самостоятельно ищет работу, работодатель принимает его на общих основаниях, руководствуясь понятием «деловые качества».

- О наличии противопоказаний или особых рекомендаций по организации работы инвалида работодатель может узнать:
- из справки медико социальной экспертизы, где указывается группа инвалидности, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 №1031 н (применяется с 01.01.2011);
- индивидуальной программой реабилитации инвалида, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 04.08.2008 №379 н. В ИПР вносятся все мероприятия, необходимые инвалиду в целях реабилитации, сведения о доступных и противопоказанных условиях и видах труда, включая указания по продолжительности рабочего времени.

Необходимо проверить справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации (далее – ИПР) инвалида на наличие в них подписей и печатей. Эти документы должны быть подписаны руководителем бюро МСЭ, где работник проходил экспертизу, и заверены печатью данного бюро. После проверки документов их копии следует хранить в личном деле работника – инвалида.

Согласно ст. 21 Закона об инвалидах организациям, численность работников которые составляет более 100 человек, законодательством

субъекта РФ устанавливается квота для приема на работу инвалидов в процентах к среднесписочной численности работников (но не менее 2% и не более 4%). Федеральным законом от 2 июля 2013 г. №183-ФЗ установлена возможность субъектов РФ устанавливать квоту для работодателей с численностью работников от 35 до 100 человек.

Работодатели несут официально установленную административную ответственность за нарушение прав инвалидов в области трудоустройства и занятости, включая отказ работодателя в приеме на работу инвалида в пределах установленной квоты (ст. 5.42 КоАП РФ, штраф от 5 до 10 000 руб).

- «2.27. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.
- Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалицированной электронной подписью ( при ее наличии у Работодателя), подписанном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу эл почты Работодателя: ds75Orel@vandex.ru
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.27.1. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан направить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифиционированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.
- 2. 27.2 Заведующий назначает приказом работника дошкольника учреждения который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- 2.27.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 2.27.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

• в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.27.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя <u>ds75Orel@yandex.ru</u> При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
  - наименование работодателя;
  - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий детским садом);
  - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
  - адрес электронной почты работника;
  - собственноручная подпись работника;
  - дата написания заявления»
- 2.28.1. На основании ст. 312.9 ТК РФ по инициативе работодателя в исключительных случаях, в том числе в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работники могут быть временно переведены на дистанционную работу Список конкретных дистанционных работников, изменения и дополнения к нему, утверждаются приказами работодателя.
- 2.28.2. Работодатель обеспечивает дистанционных работников ноутбуками или компьютерами с программным обеспечением, необходимым для работы, оказывает техническую помощь в настройке и использовании указанного оборудования.
- 2.28.3. Работодатель возмещает расходы на эл. энергию, мобильную связь, плату за Интернет в абсолютной сумме, размер которой определяется в приказе руководителя, при предоставлении работником расчетных и платежных документов (часть затрат).
- 2.28.4. Для дистанционных работников сохраняется режим рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка. Взаимодействие работодателя и дистанционных работников производится в рабочее время.
- 2.28.5. Работодатель направляет локальные нормативные акты, приказы, иные документы, указания, сведения или информацию, связанные с работой, по электронной почте на служебный адрес дистанционного работника. Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом,

направив ответное электронное письмо в течение двух рабочих дней с момента отправки письма работодателем.

2.28 б. Для взаимодействия работодатель и дистанционные работники используют телефонную связь, мессенджеры и электронную почту с обязательным оповещением об отправке электронного письма в мессенджере.

#### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессии и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 и соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы;
- 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 и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы 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 образовательного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 3.3. Работники образовательных учреждений подлежат профилактическим прививкам против гриппа, предусмотренными Национальным календарем профилактических прививок, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2011 № 51 н.

Кроме того, Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 и СанПиН 2.4.1.3049-13. утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача от 15.05.2013 № 26, определено, что работы во всех типах и видах образовательных учреждений входят в Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями; все работники общеобразовательного учреждения должны быть привиты в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок.

Ограничением к проведению профилактической вакцинации является наличие у гражданина медицинских противопоказаний, что установлено ч. 3 ст. 11 Закона № 157-ФЗ и Перечнем медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок, утв. Главным государственным санитарным врачом 09.01.2002.

- Статьей Федерального Закона «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» от 17.09.1998 за № 157-ФЗ определено, что отсутствие профилактических прививок влечет, в том числе и отказ в приеме на работу или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. Перечень работ, выполнение которых связано высоким риском заболевания инфекционными болезнями требует обязательное И проведение профилактических прививок, устанавливается Правительством РФ.
- 3.4. Работники рабочих профессий (уборщики помещений, дворники, и пр.) должны проходить обучение по оказанию первой помощи не реже одного раза в год. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем (или уполномоченным им лицом), но не позднее одного месяца после приема на работу (п.2.2.4. Порядка).
- 3.5. Руководители и специалисты проходят обучение в течение первого месяца после приёма на работу. Повторное обучение проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года (п.2.3.1. Порядка).

(Порядок обучения утвержден совместным постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29).

- 3.6. Воспитатель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать трудовую дисциплину.
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
  - соблюдать санитарные правила.
- реализовывать основную программу дошкольного образования с детьми общеразвивающих групп и адаптированную образовательную программу с детьми с OB3.
- строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- взаимодействовать с семьями детей по вопросам, касающихся их воспитания и обучения, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
- отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику, заведующему ДОУ.
- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
- подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
- принимать участие в работе методического кабинета дошкольного учреждения.
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
- в летний период организовывать проведение оздоровительных мероприятий на участках ДОУ в соответствии с установленными правилами под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по воспитательной работе.
- координировать работу младшего воспитателя, работать в тесном контакте со вторым педагогом в своей группе.
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  - защищать права и интересы воспитанников.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. Работодатель (заведующий) имеет право:
- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного

образовательного учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты.
  - 4.2. Работодатель обязан:
- работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
  - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
  - сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении в день прекращения трудового договора;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовым 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - информировать работников о наличии внутреннего видеонаблюдения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
  - 4.3. Ответственность работодателя:
- материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами;
- работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.
- 4.4.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя <u>ds75orel@yandex.ru</u>. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 5. Режим рабочего времени

- 5.1. Режим работы Детского сада № 75 OAO «РЖД» с 07.00 до 19.00.
- 5.2. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Суббота, воскресенье выходные дни.
- 5.3. Рабочее время время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.4. Фактически отработанное рабочее время подлежит учету и оплате в установленном порядке.
- 5. Нормальная продолжительность рабочего времени, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, не может превышать 40 часов в неделю. Норма рабочего времени для работников детского сада исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. При совпадении выходного и

нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, с уменьшением продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему дню, на один час.

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

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день. Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н).

Ежемесячная продолжительность рабочего времени на текущий год устанавливается отдельным локальным нормативным документом «Ежемесячная продолжительность рабочего времени на текущий год», который является неотъемлемой частью настоящих Правил.

- 5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время предусматриваются статьями 92, 93 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления стажа и других трудовых прав.
- 5.7. Рабочий день это продолжительность ежедневной работы (смены) в течение суток, независимо от того, производится она в дневное или ночное время.
- 5.8. Режим рабочего времени для работников детского сада представлен в Приложении №1.
- 5.9. В соответствии со статьей 96 Трудового Кодекса Российской Федерации ночным временем считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра. Работа более двух смен подряд в период ночного времени (с 22 до 06 часов) не допускается.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при 6-дневной рабочей неделе с одним выходным днем (часть четвертая статьи 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.10. Всем работникам предоставляются выходные дни (статья 111 Трудового кодекса Российской Федерации). В соответствии со статьей 110 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 5.11. На непрерывных сменных работах работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене

сменного работника. При этом междусменный отдых вызываемого работника должен быть не менее 12 часов.

При продлении рабочей смены ответственный руководитель обязан представить специалисту по управлению персоналом докладную записку с обоснованием причин продления смены, личное согласие работника на сверхурочную работу и график работы, скорректированный с учетом часов, отработанных сверх нормы. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.12. Отдельным работникам по их заявлению может быть установлен индивидуальный режим работы. Изменение или установление индивидуального режима труда и отдыха оформляется приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.13. В соответствии со статьей 97 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее установленная для работника продолжительность рабочего времени):
- а) для сверхурочной работы в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

б) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным

рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

- 5.14. В соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации привлечение работодателем работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:
- а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд, 24 часов в месяц и 120 часов в год.

5.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и письменного распоряжения работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 5.16. Уход работника в рабочее время по служебным или личным делам допускается с разрешения работодателя либо уполномоченного им лица, о чем делается запись в журнале учета отсутствия работников.
- 5.17. Проведение собраний и других общественных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, в рабочее время не допускается.
- 5.18. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным

заведующим учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, объявленным работникам под роспись.

## График работы сотрудников:

Должность	Время	Продолжи-
n	THY 05 00 15 00	тельность
Заведующий детским садом	ПН: 07.00-15.30	
	BT: 10.30-19.00	***************************************
	CP: 08.00-16.30	8 часов
	ЧТ: 08.00-16.30	
	ПТ: 08.00-16.30	
	Перерыв с 12.30 до 13.00	
Заместитель заведующего по	ПН: 10.30-19.00	
воспитательной работе	BT: 09.00-17.30	
	CP: 09.00-17.30	8 часов
9	ЧТ: 09.00-17.30	
	ПТ: 09.00-17.30	
	Перерыв с 13.00 до 13.30	
Заместитель заведующего по	ПН: 08.30-17.00	
административно-хозяйственной	BT: 08.30-17.00	
части	CP: 08.30-17.00	8 часов
	ЧТ: 10.30-19.00	
,	ПТ: 08.30-17.00	
	Перерыв с 13.30 до 14.00	
Главный бухгалтер	ПН: 08.30-17.00	
- J	BT: 08.30-17.00	
	CP: 10.30-19.00	8 часов
	ЧТ: 08.30-17.00	о часов
	ПТ: 08.30-17.00	
	Перерыв с 13.00 до 13.30	
Бухгалтер	08.30-17.00	8 часов
	Перерыв с 13.00 до 13.30	о пасов
Учитель-логопед	1 смена: 09.00-13.30	
	2 смена: 14.00-18.30	4 часа
	Перерыв с 13.00 до 13.30	1 1000
	(по согласованию)	
Педагог-психолог	1 смена: 08.00-15.42	
	2 смена: 11.00-18.42	7,2 часа
	Перерыв с 13.00 до 13.30	,,= 1000
Педагог дополнительного	1 смена: 09.00-13.06	3,6 часа
образования	2 смена: 14.00-17.36	2,2 1000
Специалист по охране труда	08.00-16.30	8 часов

	Перерыв с 12.00 до 12.30	
Музыкальный руководитель	1 смена: 8.30-13.48	
7	2 смена: 12.30-17.48	4,8 часа
	Перерыв с 13.00 до 13.30	4,6 4aca
Инструктор по физической	08.00-14.30	6 110000
культуре	Перерыв с 12.30 до 13.00	6 часов
Врач-специалист	1 смена: 08.00-12.00	1
Бра г специалист		4 часа
Стариная малининокая одолга	2 смена: 14.00-18.00	20
Старшая медицинская сестра	07.00-19.00	39 ч. в неделю 7,8 часа в день
	Перерыв с 12.30 до 13.00	7,0 паса в день
		18,07 в неделю
		3,74 часа –
Роспитотом, четомого се	1 07.00.11.10	внутр. совм.
Воспитатель детского сада	1 смена: 07.00-14.12	7,2 часа
Розмутель	2 смена: 11.48-19.00	
Воспитатель детского сада	1 смена: 08.00-13.00	5 часов
(логопедической группы)	2 смена: 13.00-18.00	
Младший воспитатель	07.30-18.00	8 часов
	Перерыв с 13.30-14.00	2 часа внут.
16		совм.
Младший воспитатель	07.30-18.00	8 часов
(логопедической группы)	Перерыв с 13.30-14.00	2 часа внут.
		COBM.
Младший воспитатель	08.00-15.30	
(выделенное место инвалида по квоте)	Перерыв с 12.30-13.00	7 часов
Младший воспитатель	07.30-19.00	8 часов
(групп раннего возраста)	Перерыв с 13.30-14.00	2 часа вн.
	1 1	совм.
Делопроизводитель	09.00-17.30	8 часов
	Перерыв 12.30-13.00	Списов
Повар	1 смена: 06.00-14.30	8 часов
-	2 смена: 10.00-18.30	Описов
	Перерыв с 12.00-12.30	
Подсобный рабочий	08.00-16.30	8 часов
7 2	Перерыв с 12.30 до 13.00	0 4acob
Кастелянша	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.30 до 13.00	о часов
Швея	08.00-13.00	1 110000
Заведующий складом	08.00-15.00	4 часов
one of totality outsidely!		8 часов
Рабочий по комплексному	Перерыв с 12.30 до 13.00	0
обслуживанию и ремонту зданий	08.00-16.30	8 часов
Слесарь-сантехник	Перерыв 12.30-13.00	
Слесарь-сантехник	08.00-16.30	8 часов

	Перерыв с 12.00-12.30	
Электромонтер по ремонту и	08.00-16.30	8 часов
обслуживанию	Перерыв с 12.00-12.30	
электрооборудования		
Машинист по стирке белья и	08.00-16.30	8 часов
ремонту одежды	Перерыв с 12.30-13.00	
Уборщик служебных помещений	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.00-12.30	
Грузчик	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.30-13.00	
Дворник	06.00-14.30	8 часов
	Перерыв с 12.00-12.30	

В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха. Продолжительность рабочей недели:

- технический и обслуживающий персонал	- 40 час.
- административный персонал	- 40 час.
- специалист по охране труда	- 40 час.
- старшая медсестра	- 39 час.
- врач-специалист	- 20 час
- воспитатель логопедической группы	- 25 час.
- воспитатель	- 36 час.
- инструктор по физкультуре	- 30 час.
– музыкальный руководитель	- 24 час.
- педагог-психолог	- 36 час.
– педагог дополнительного образования	- 18 час.
– учитель-логопед	- 20 час.

- возникновении особого – при режима работы учреждения категории работников Детского сада (заместители, электромонтеры, сантехники, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день);
- групповому персоналу учреждения (воспитатель) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации. Если нет возможности замены, то воспитатель оставить детей не вправе.
- в учреждении введена почасовая оплата труда для категории рабочих: повар, грузчик, дворник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, швея, кастелянша, машинист по стирке белья и ремонту одежды, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий.

- 5.18. Работникам Детского сада запрещается:
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- самовольно использовать дни отгула;
- самовольно уходить в отпуск, продлевать дни отпуска в связи с болезнью, в период нахождения в отпуске без оформления приказом по ДОУ;
  - удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
    - оставлять детей без присмотра, оставлять свое рабочее место;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
  - допускать присутствие посторонних лиц в помещениях ДОУ, на территории (участках) без разрешения заведующего, заместителей или старшей медицинской сестры.

#### 5.1. Время отдыха

5.1.1. В соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- а) работникам моложе 18 лет предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации);
- б) инвалидам не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- 5.1.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней.
- 5.1.3. Специалистам, педагогическим работникам, работающим с детьми, у которых установлено OB3 отпуск 56 календарных дней.
- 5.1.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее

чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись — уведомление о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право написать заявление о переносе отпуска на основании письменного заявления и приказа о переносе отпуска.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребёнка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребёнка в возрасте до трёх месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребёнком;
  - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
  - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
  - чернобыльцам;
  - женам военнослужащих.
- 5.1.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- 5.1.7. В соответствии с частью первой статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации «Продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска», ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
  - направление на лечение сотрудника
  - санаторно-курортное лечение (путёвка)
- болезнь близкого родственника (члена семьи) и необходимость ухода за ним;
- при совпадении очередного отпуска сотрудника с периодом в течение которого работник на основании справки-вызова имеет право использовать учебный отпуск;
  - курсы повышения квалификации;
  - выездные семинары;
- карантины в образовательном учреждении, которое посещает ребенок дошкольного и младшего школьного возраста работника.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем 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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006г. N00- $\Phi$ 3)

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

- 5.1.8. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и действующим Коллективным договором ОАО «РЖД» работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы. Предоставление таких отпусков производится на основании письменного заявления работника и оформляется приказом работодателя.
- 5.1.9. Работник инвалид имеет право на отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника – инвалида 30 календарных дней.

Привлечение работника-инвалида к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, что это не запрещено ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федерации, и при этом работник должен быть под роспись ознакомлен со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.1.10. Продление, перенесение, разделение, отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии требованиями статей 124 и 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

Реализация права на отпуск при увольнении работника регулируется статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации».

- 5.1.11. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.1.12. Питание воспитателей организуется на рабочем месте совместно с детьми, показывая приемы культуры еды.
- 5.1.13.Время для обогревания в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворник, рабочий по обслуживанию здания, слесарьсантехник), предоставляется каждый час по 10 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до –25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и ПК.
- 5.1.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля День защитника Отечества;
- 8 марта Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая День Победы;
- 12 июня День России;

- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.1.15. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

#### 6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 6.2. 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.
- 6.3. При выплате заработной платы каждый работник должен извещаться 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.
- 6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца 28 числа текущего месяца; За вторую половину месяца 13 числа последующего месяца.
- 6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.6.Заработная плата работнику перечисляется на указанный им счёт в банке.
- 6.7.Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.
- 6.8. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников в ДОУ.

#### 7. Поощрения работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются меры поощрения,

предусмотренные законодательством, Уставом и Положениями, действующими в Детском саду применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- 7.2. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.4.К юбилейным датам (50 и 60 лет для мужчин, 50, 55 и 60 лет для женщин) работники поощряются премиями.
- 7.5.Поощрения работников производятся приказами президента ОАО «РЖД», начальника Московской железной дороги, заведующим Детским садом.

Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку.

# 8. Дисциплинарная ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, локальные акты, федеральный закон №152 ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», федеральный закон №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции».
- 8.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, Кодекс о деловой этике.
- 8.3. 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, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций. положений, приказов, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение (по соответствующим основаниям).

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

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом

образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. 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.
- 8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения работника.

- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.13. 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).

8.14. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. 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 образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

#### 9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников Детского сада под роспись в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу.
- 9.2 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.

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка от 11 января 2021 г. Приказ №29 П-Д от 11 января 2021 г. Детского сада №75 ОАО «РЖД»

## График работы сотрудников

Должность	Время	Продолжи-
Заведующий детским садом	ПН: 07.00-15.30	тельность
and the second second	BT: 10.30-19.00	
	CP: 08.00-16.30	8 часов
	ЧТ: 08.00-16.30	очасов
	ПТ: 08.00-16.30	
	Перерыв с 12.30 до 13.00	
Заместитель заведующего по	ПН: 10.30-19.00	
воспитательной работе	BT: 09.00-17.30	
-	CP: 09.00-17.30	8 часов
	ЧТ: 09.00-17.30	0 14402
	ПТ: 09.00-17.30	
	Перерыв с 13.00 до 13.30	
Заместитель заведующего по	ПН: 08.30-17.00	
административно-хозяйственной	BT: 08.30-17.00	
части	CP: 08.30-17.00	8 часов
	ЧТ: 10.30-19.00	
	ПТ: 08.30-17.00	
	Перерыв с 13.30 до 14.00	
Главный бухгалтер	ПН: 08.30-17.00	
	BT: 08.30-17.00	
	CP: 10.30-19.00	8 часов
	ЧТ: 08.30-17.00	
	ПТ: 08.30-17.00	
	Перерыв с 13.00 до 13.30	
Бухгалтер	08.30-17.00	8 часов
	Перерыв с 13.00 до 13.30	
Учитель-логопед	1 смена: 09.00-13.30	
	2 смена: 14.00-18.30	4 часа
	Перерыв с 13.00 до 13.30	
Педагог-психолог	1 смена: 08.00-15.42	
,	2 смена: 11.00-18.42	7,2 часа
	Перерыв с 13.00 до 13.30	

Педагог дополнительного	1 смена: 09.00-13.06	3,6 часа
образования	Перерыв с 12.00 до 12.30	3,0 4aca
	2 смена: 14.00-17.36	
	Перерыв -	
Специалист по охране труда	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.00 до 12.30	o lacob
Музыкальный руководитель	1 смена: 8.30-13.48	
	2 смена: 12.30-17.48	4,8 часа
11	Перерыв с 13.00 до 13.30	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Инструктор по физической	08.00-14.30	6 часов
культуре	Перерыв с 12.30 до 13.00	
Врач-специалист	1 смена: 08.00-12.00	4 часа
Cran	2 смена: 14.00-18.00	
Старшая медицинская сестра	07.00-19.00	39 ч. в
	Перерыв с 12.30 до 13.00	неделю
		7,8 часа в день
		18,07 в
		неделю
		3,74 часа –
Воспитатель детского сада	1 05 00 111	внутр. совм.
Воспитатель детекого сада	1 смена: 07.00-14.12	7,2 часа
Воспитатель детского сада	2 смена: 11.48-19.00	
(логопедической группы)	1 смена: 08.00-13.00	5 часов
Младший воспитатель	2 смена: 13.00-18.00	-
Dominations	07.30-18.00	8 часов
	Перерыв с 13.30-14.00	2 часа внут.
Младший воспитатель	07.30-18.00	COBM.
(логопедической группы)	Перерыв с 13.30-14.00	8 часов
	Перерыв с 13.30-14.00	2 часа внут.
Младший воспитатель	08.00-15.30	совм.
выделенное место инвалида по	Перерыв с 12.30-13.00	7 часов
(воте)	== <b>*P*P*** C</b> 12.30=13.00	/ часов
<b>И</b> ладший воспитатель	07.30-19.00	8 часов
групп раннего возраста)	Перерыв с 13.30-14.00	2 часа вн.
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	совм.
<b>Ц</b> елопроизводитель	09.00-17.30	8 часов
	Перерыв 12.30-13.00	O TACOB
Іовар	1 смена: 06.00-14.30	8 часов
	2 смена: 10.00-18.30	o iucob
-	Перерыв с 12.00-12.30	
Іодсобный рабочий	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.30 до 13.00	- 14 <b>40</b> B

Кастелянша	08.00-16.30	0 ,,,,,,,
	Перерыв с 12.30 до 13.00	8 часов
Швея	08.00-13.00	4 часов
n		Тасов
Заведующий складом	08.00-16.30	8 часов
D.C.	Перерыв с 12.30 до 13.00	о пасов
Рабочий по комплексному	08.00-16.30	8 часов
обслуживанию и ремонту зданий	Перерыв 12.30-13.00	о пасов
Слесарь-сантехник	08.00-16.30	8 часов
n	Перерыв с 12.00-12.30	14402
Электромонтер по ремонту и	08.00-16.30	8 часов
обслуживанию	Перерыв с 12.00-12.30	о пасов
электрооборудования		
Машинист по стирке белья и	08.00-16.30	8 часов
ремонту одежды	Перерыв с 12.30-13.00	о пасов
Уборщик служебных помещений	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.00-12.30	o Iucob
Грузчик	08.00-16.30	8 часов
	Перерыв с 12.30-13.00	o incob
Дворник	06.00-14.30	8 часов
	Перерыв с 12.00-12.30	o lucob

# ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Детский сад №75 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»

#### ПРИКАЗ

«11» января 2021 г.

№ 29 П-Д

# Об утверждении «Правила внутреннего трудового распорядка » частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75 ОАО «РЖД»

В связи с изменениями и дополнениями в Правила внутреннего трудового распорядка, принятые общим собранием трудового коллектива протокол №1 от 11.01.2021 г.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка, принятые общим собранием трудового коллектива протокол №1 от 11.01.2021 г.;
- 2. Обеспечить неукоснительное выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3. Разместить данные Правила на сайте детского сада, информированном стенде;
- 4. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка, принятые общим собранием трудового коллектива протокол №1 от 11.01.2021 г. с 11.01.2021 г.;
- 5. Правила внутреннего трудового распорядка от 09.01.2020 г. принятые общим собранием трудового коллектива от 09.01.2020 г., утвержденные приказом № 145 от 09.01.2020 г. считать утратившим силу.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ми Му Московская Л.И.