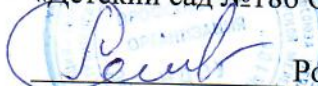


СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
«Детский сад №186 ОАО «РЖД»

 Роева Ю.Н.

« 30 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ДОУ
«Детский сад №186 ОАС «РЖД»
Ракульцева О.А.

 « 30 » декабря 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №186 ОАО «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель ПВТР – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено 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.

- медицинское заключение о допуске к работе, санитарную книжку.

2.2. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- тестирование.

2.4. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с Указом Президента РФ от 16.12.1993г. № 146 «О привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы».

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

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

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением о премировании;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справку о сумме заработной платы, на которую были начислены страховые взносы за два предшествующих года и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- 3.1.1.** Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.
- 3.1.2.** Иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.
- 3.1.3.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 3.1.4.** Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.1.5.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.1.6.** Бережно относиться к имуществу детского сада, экономно и рационально использовать материалы, тепло и воду.
- 3.1.6.** Своевременно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 3.1.7.** Уважительно относиться к коллегам, повышать престиж организации.
- 3.1.8.** Без разрешения Работодателя не разглашать информацию:
- данные о работниках, информацию департамента управления персоналом;
 - медицинские данные;
 - данные о доходах;
 - внутренние базы данных.
- 3.1.9.** Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.1.10.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.11.** Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 3.1.12.** Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем, физкультурным работником готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 3.1.13.** Выполнять распоряжения старшего воспитателя и заместителя заведующего по АХР точно и в срок.
- 3.1.14.** Выполнять все приказы заведующего ДОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- 3.1.15.** Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать Работодателю о нарушениях этих законов.
- 3.1.16.** В случае заболевания работника он обязан незамедлительно обратиться в лечебное учреждение, самостоятельно либо через родственников/знакомых уведомить о заболевании Руководителя и в подтверждение уважительной причины отсутствия предоставить листок временной нетрудоспособности (больничный лист) в первый день выхода на работу. В случае отсутствия листка временной нетрудоспособности период отсутствия работника на рабочем месте считается прогулом и оплате не подлежит.
- 3.2.** Работникам запрещено:
- 3.2.1.** Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.
- 3.2.2.** Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида.
- 3.2.3.** Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
- 3.2.4.** Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с Работодателем.
- 3.2.5.** Использование, распространение, продажа и ношение наркотических средств, алкогольных напитков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.
- 3.2.6.** Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
- 3.2.7.** Вести длительные личные телефонные разговоры.

4. Права работников

Работники имеют право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение договора согласно Трудовому кодексу РФ;
- 4.2. предоставление ему работы согласно трудовому договору;
- 4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.7. возможность состоять в профсоюзной организации;
- 4.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 4.9. возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

5. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором.
- 5.3. Выплату заработной платы производить в соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации дважды в месяц: 17 и 02 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.4. Выдать работнику в день прекращения работы или по письменному заявлению застрахованного лица после прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года (статья 4.1 Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (ред.от 08.12.2010г.)
- 5.5. Оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала.
- 5.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

6. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка
- 6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Рабочее время и его использование

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.1 Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие: начало рабочего дня воспитателя: первая смена- 6.48 часов (12.00 часов - вторая смена), окончание—первая смена 14.00 часов (19.12 часов – вторая смена), перерыв на обед первой смены– 12.20-12.50 часов;

7.2. для музыкальных руководителей: 24 часа в неделю.

7.3. для инструктора по физической культуре: 30 часов в неделю.

7.4. для учителя-логопеда, учителя-дефектолога: 20 часов в неделю.

7.5. для педагога-психолога: 30 часов в неделю.

Начало рабочего дня остальных сотрудников- 8.00, окончание- 17.00 часов, перерыв на обед – 12.00-13.00 часов. В течение рабочего дня (с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15) устанавливается технический перерыв для кратковременного отдыха (данные перерывы включаются в рабочее время).

7.6. для зам. заведующего по УВР: 40 часов в неделю.

для зам. заведующего по АХЧ: 40 часов в неделю.

для старшей мед. сестры: 39 часов в неделю.

для бухгалтера: 40 часов в неделю.

для делопроизводителя: 40 часов в неделю.

7.7. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей:

начало рабочего дня младших воспитателей: первая смена-7.50 часов (15.00 часов- вторая смена) , окончание – первая смена - 16.20 часов (вторая смена- 19.00), перерыв на обед первой смены– 12.20-12.50 часов.

7.8. Время начала и окончания работы для (иных) работников ДОУ:

- Начало рабочего дня поваров: первая смена 6.00-14.30 (обед 10.00-10.30), средняя смена- 8.00-16.30 (обед 12.30-13.00), вторая смена- 12.00-20.00(обед 16.00-16.30).

- Подсобный рабочий: 40 часов в неделю.

- Заведующий складом: 40 часов в неделю.

- Рабочий КОРЗ: 40 часов в неделю.

- Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды: 40 часов в неделю.

- Уборщик служебных помещений: 40 часов в неделю.

- Дворник: 40 часов в неделю.

- Сторож: продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов (в соответствии графика работы сторожей).

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

7.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.12.. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.13 По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель

обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.14. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.15. Воспитателям, другим педагогам и работникам ДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

7.16. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен (не позднее чем за две недели) до начала отпуска.

7.17. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7.18. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с многосменным режимом труда, с ненормированным рабочим днем, также предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска, конкретная продолжительность которых определяется в соответствии со «Списком профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск».

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.5. 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, ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также превышение прав, причинивших ущерб другим гражданам, при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.2. За нарушение дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом Работодатель не обязан сохранять последовательность взысканий, указанных в п.9.2 ПВТР.

9.8. Решение о применении взыскания принадлежат Работодателю, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

9.11. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, судами общей юрисдикции.