

Принято  
общим собранием трудового коллектива  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
Протокол №2 от «16» 12 2019 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Овчинникова  
Приказ № 208 от 17.12.2019 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещён.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - учреждение) расположенного по адресам: г. Красноярск, ул. Партизанская, д. 70 Б; г. Красноярск, ул. Тотмина, д. 3а; г. Красноярск, ул. Ленинградская, д. 38 являются нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации, организацию труда, укрепление трудовой дисциплины, оптимизацию использования рабочего времени, организацию безопасных условий труда, повышение производительности труда и качества образования воспитанников учреждения.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников учреждения, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.5. Под работодателем в настоящих Правилах понимается заведующий или исполняющий обязанности заведующего учреждением.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ и иными законами Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются заведующим в пределах предоставленных прав, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативных документов ОАО «РЖД», а также и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

1.8. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.9. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с учреждением.

1.10. Ознакомлению с настоящими Правилами подлежат все работники учреждения. При приеме на работу каждый новый работник обязан ознакомиться (под личную роспись) с настоящими Правилами.

1.11. Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим учреждением, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

2.2. Работник, поступающий на основную работу, при приеме 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 обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель

представляет в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а затем получает в том же органе ПФР документ, подтверждающий регистрацию, и передает его работнику);

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.6. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и

клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

2.6.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6.4. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

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

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

2.8. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего (или исполняющего обязанности заведующего).

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

2.10. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу в учреждение.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором учреждения.

2.13. На каждого работника учреждения оформляется личное дело, включающее личную карточку (ф. № Т-2); справку об отсутствии судимости; заявление о приеме на работу; трудовой договор (2-ой экземпляр); должностную инструкцию (2-ой экземпляр); автобиографию; выписки из приказов (или копии приказов) о назначении, переводе, увольнении.

Личное дело работника хранится в учреждении (в том числе и после увольнения) 75 лет.

2.14. При приеме на работу или переводе на другую работу заведующий обязан ознакомить работника с его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами учреждения, разъяснить его права и обязанности, провести инструктаж по правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, антитеррористической защищенности учреждения, противопожарной безопасности.

2.15. О приеме работника в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», делается запись в Книге учета личного состава.

2.16. При заключении трудового договора с работником впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются ему в учреждении.

2.17. Трудовые книжки хранятся у заведующего учреждением, наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.18. При заключении Трудового договора, по соглашению сторон может быть объявлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.21. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (работникам на срок не более трех месяцев, а для руководителей и заместителей - не более 6 месяцев). Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.22. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суде.

2.24. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.26. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.27. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (на основании приказов), заведующий учреждением обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке или трудовой книжке.

2.28. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.29. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ (по

производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.30. В связи с изменениями условий работы в учреждении (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм образовательной деятельности и т. п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускаются изменения существующих условий труда работника - системы льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

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

2.33. Трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и заведующим.

2.34. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.36. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.38. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.40. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.41. В день увольнения заведующий обязан произвести с увольняемым работником полный денежный расчет и выдать 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 и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.42. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.43. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.44. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.45. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.46. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.47. Инвалидам, занятым в учреждении, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.



2.48. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателем с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

### **3. Основные права и обязанности заведующего**

#### **3.1. Заведующий учреждением имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, а также иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

#### **3.2. Заведующий учреждением обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, иные распорядительные документы ОАО «РЖД»;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам противопожарного режима;
- обеспечивать работников учреждения оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда в сроки, установленные действующим ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять;
- создавать педагогическому совету и совету родителей необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения образовательной деятельности в учреждении;
- совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовать разработку и утверждение Программы развития и Образовательных программ учреждения, образовательных проектов, рабочих программ педагогов, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным и утвержденным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- комплектовать возрастные группы учреждения детьми, согласно Правилам комплектования негосударственных (частных) образовательных учреждений ОАО «РЖД», Устава учреждения;
- координировать деятельность с общественными организациями;
- работодатель или лицо, ответственное за военно-учетную работу в учреждении при приеме на работу новых сотрудников обязан направлять в двухнедельный срок в военные комиссариаты сведения о случаях выявления граждан, не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять на воинском учете, а также вручать гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете, направление в военный комиссариат для постановки на воинский учет;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 4. Основные обязанности и права работников

### 4.1. Работник обязан:

4.1.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной и корпоративной этики. Уважать честь и достоинство участников образовательных отношений.

4.1.2. Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные распорядительные акты учреждения.

4.1.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.4. Согласовывать с заведующим учреждением планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика (для воспитателей возрастных групп).

4.1.5. Неукоснительно соблюдать в учреждении и на территории здания: правила охраны труда, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, уметь действовать в чрезвычайных и экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.6. Знать и неукоснительно соблюдать правила противопожарного режима, свои обязанности в случае возникновения пожара и эвакуации воспитанников и сотрудников из здания учреждения.

4.1.7. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.1.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарно-технического минимума, санитарно-гигиенических норм и требований;

4.1.9. Педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, проходить переподготовку кадров и (или) курсы повышения квалификации.

4.1.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством (Приказ Минздрава РФ от 09.08.2001 N 314 «О порядке получения квалификационных категорий», Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

4.1.11. Проходить в установленные сроки (по утвержденному графику) предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению учреждения.

4.1.12. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу учреждения.

4.1.13. Проявлять заботу и быть внимательными к каждому воспитаннику учреждения. Соблюдать этические нормы поведения и быть доброжелательными с родителями воспитанников учреждения.

4.1.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, согласно требованиям нормативных документов.

4.1.15. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.

4.1.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.17. Эффективно использовать персональные компьютеры (ноутбуки), оргтехнику и другое оборудование учреждения. Экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы.

4.1.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работник имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей профессиональной подготовке и квалификации работника.

4.2.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором учреждения.

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

4.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая результаты специальной оценки условий труда.

4.2.7. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.8. На прохождение аттестации и повышение квалификационной категории.

4.2.9. На совмещение профессий и должностей.

4.2.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.12. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.13. На участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.14. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.15. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.16. Принимать участие в разработке инновационной деятельности и стратегии развития учреждения.

4.2.17. Быть избранным в состав первичной профсоюзной организации, творческую группу учреждения.

4.2.18. На материальное поощрение в соответствии с Положением о премировании работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 198 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

4.2.19. Пользоваться аптечкой медицинского назначения для оказания первой помощи работникам учреждения.

## **5. Ответственность сторон**

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

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

5.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем заведующего, заведующим складом, главным бухгалтером.

5.7. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Рабочее время работников ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Нерабочие праздничные дни: дни, установленные федеральными законами. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.4. Продолжительность рабочего дня работников определяется в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и иными федеральными законами:

- воспитателям групп, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования - 36 часов в неделю;

- воспитателям групп осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (группы для детей с тяжелыми нарушениями речи) – 25 часов в неделю;

- педагогам дополнительного образования - 18 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- учителю - логопеду, учителю - дефектологу - 20 часов в неделю;

- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

- социальному педагогу, старшему воспитателю, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;

- заместителям заведующего детским садом - 40 часов в неделю;

- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

- медицинским работникам - 39 часов в неделю.

6.5. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется работникам графиками, утверждаемыми заведующим ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

6.6. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может

устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.8. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.9. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.10. Для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные заведующим ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения. Графики объявляются работнику под роспись.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.



6.12. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом по ведению «Табеля учета рабочего времени».

6.13. Воспитателям возрастных групп запрещается оставлять рабочее место до прихода другого сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя работник заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры.

6.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.15. По соглашению между работником и заведующим могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.16. Заведующий отстраняет от работы (не допускает 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 предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.17. Решение об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом заведующего ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.19. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения заведующего считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.20. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

6.21. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу или отстранен от работы.

6.22. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет; иные категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.23. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.24. Расписание (сетка) образовательной деятельности в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» составляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе в соответствии с разработанной образовательной программой ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», действующих СанПиН и утверждается заведующим.

В летний период образовательная деятельность проводится в игровой форме, согласно разработанному плану на летне-оздоровительный период.

6.25. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны превышать 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

#### 6.26. Запрещается:

- воспитателям и иным специалистам изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, режим работы возрастной группы и график своего рабочего времени;
- воспитателям и иным специалистам отменять образовательную деятельность и другие режимные моменты и нарушать их продолжительность;
- находиться в уличной обуви в помещениях здания;
- шуметь в коридорах в течение рабочего дня;
- курить в помещении и на территории ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» в рабочее и не рабочее время;
- присутствовать посторонним лицам (и приглашать сотрудников посторонних лиц) на территории и в здании ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» без согласования с заведующим.

## 7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.2. Работнику предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

7.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью:

- 42 календарных дня – педагогическим работникам, работающим с детьми в группах общеразвивающей направленности (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

- 56 календарных дней – педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках");

- 28 календарных дней - для остальных работников ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

7.4. Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 8 календарных дней (по Закону «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям от 19 февраля 1993 года N 4520-1).

7.6. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

7.8.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

7.8.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

7.8.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

7.8.4. В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и заведующим ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

7.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

7.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными

законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, коллективного договора, положения об оплате труда работников ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», нормативными локальными актами ОАО «РЖД» и иными федеральными законами.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

8.4. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 15 и 31 числа каждого месяца (или последний рабочий день каждого месяца).

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

8.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления в банк на личный счет зарплатной карты.

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

8.8. Оплата труда работнику, работающему по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. В соответствии с трудовым законодательством, Уставом ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», коллективным договором, «Положением о премировании работников ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами,

правительственными наградами и грамотами компании ОАО «РЖД» применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения устанавливаются (выбираются) заведующим совместно с профсоюзным комитетом.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

10.1. Работник обязан подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится и увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 5,6,7,8 части первой статьи 81 ТК РФ.

10.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью либо частично по решению заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

10.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.5,6,8 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ) может быть применено:

- неоднократного неисполнения работником ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на

территории ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД») в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда; нарушения работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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).

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11. 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.

10.12. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания 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.

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.15. Педагогические работники ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагогические работники ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над детьми.

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

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профсоюза, работодатель направляет в профсоюзный комитет ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюзный комитет ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» в течение семи рабочих дней со дня получения данных документов рассматривает этот вопрос и направляет заведующему свое мотивированное мнение в письменной форме.



## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

11.2. Ознакомление работника при приеме на работу с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора под роспись.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, в информационном стенде ЧДОУ «Детский сад № 198 ОАО «РЖД».

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.