

Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 244 ОАО «РЖД»
п. Волочаевка-2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Детским садом № 244 ОАО «РЖД»
_____ Ю.М. Подневич
приказ № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами порядок приёма 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 в образовательном учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, согласно ст. 190 Трудовым кодексом РФ.

2. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников и оформления кадровых документов

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 244 ОАО «РЖД». Приём на работу и увольнение работников осуществляет заведующий.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – военнообязанные лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- все работники обязаны предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого 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, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Приём на работу оформляется приказом Руководителя учреждения на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ Руководителя о приёме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приёме на работу, Руководитель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приёме на работу 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.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

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

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия Работника.

2.15. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

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

О предстоящих изменениях, об определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом Руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением временного перевода).

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

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

2.21. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

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

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учётом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.27. 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.

2.28. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчёт и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы.

2.29. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

2.31. 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.

2.32. На каждого Работника образовательного учреждения ведётся кадровый учёт, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.33. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период приостановки включается в трудовой стаж.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3. Основные права и обязанности Работников образовательного учреждения

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

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

3.2. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявить при приёме 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 сырьё, электроэнергию, топливо 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 соответствующую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приёмам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренном законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы 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;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства, представлять отчеты о своей работе;
- сообщать работодателю о получении микротравмы;

— при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшие в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

— заключать, подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

— подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— заключать другие внешние договоры;

— поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

— привлекать Работников к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

— открывать и закрывать счета в банках;

— присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

— принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

— создавать необходимые условия для Работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения Работников и воспитанников;

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя);

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора;

— предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учёт сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнение;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утверждённым на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательной программы;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 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 о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- 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 ведётся трудовая книжка в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса.

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю. Продолжительность дня (смены) для воспитателей, старшего воспитателя определяется из расчёта 36 часов в неделю;

- музыкального руководителя на 0,5 ставки – 12 часов;
- педагога – психолога на 0,5 ставки – 18 часов;
- учитель английского языка – 4,5 часа;
- старшей медицинской сестры – 39 часов;
- инструктора по физической культуре на 0,5 ставки – 15 часов;
- руководителя, бухгалтеров, завхоза и обслуживающего персонала – 40 часов.

6.3. Режим работы работников дошкольного образовательного учреждения:

- руководителя – с 8-30 до 17-30;

- бухгалтеров с 8-30 до 17-30;
- воспитателей с 7-30 до 18-00;
- специалистов – в соответствии с графиком сменности;
- поваров: с 06-00 до 14-00 – 1 смена
с 14-00 до 18-00
- обслуживающего персонала с 08-00 до 17-00.

6.4. Норма часов работы оговаривается в трудовом договоре.

6.5. Учреждение работает с 07.30 ч до 18.00 часов, при 10,5 часовом пребывании детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

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

6.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем работнику 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 по соглашению сторон может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

В отношении 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, 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.

При этом 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 работы у работодателя.

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).

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организованного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

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

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 Трудового кодекса РФ.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий, праздничный день (от 0 до 24 часов).

6.12. 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 обучения 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 работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, 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.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. 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).

6.17. 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.

6.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений
- другие категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.20. 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 отсутствии условий, 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.

6.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01.09.2023 г. однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.22. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: по письменному заявлению работника, приказа руководителя.

6.23. Руководитель образовательного учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению. График дежурства утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожей организовывается на рабочем месте с 12.00 ч. до 12.30 ч. (в дневную смену), с 01.00 ч. до 01.30 ч. (в ночную смену).

7.3. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворники, по необходимости рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник), 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 профсоюзным комитетом.

7.4. Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- работникам - 28 календарных дней;
- работникам, являющимся инвалидами, - 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- педагогическим работникам, заведующему – 42 календарных дня.

7.6. Очерёдность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.7. 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 Работодателем.

7.8. 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.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря каждого года заведующим, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работник знакомится под роспись.

7.11. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом руководителя.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работников в случаях:

- предоставления дополнительных дней отдыха за дни сдачи крови и её компонентов;
- прохождения обязательного периодического медицинского осмотра;
- предоставления дней в случае смерти членов семьи (муж, жена, дети, родители);
- предоставления нерабочего дня в День знаний 1 сентября;
- предоставления дней по случаю рождения ребёнка (детей);
- регистрации брака (в том числе детей).

7.13. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством.

8. Оплата труда

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

8.3. Заработная плата устанавливается Работнику трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 16 числа текущего месяца;
- 28 (29) февраля, 30 (апрель, июнь, сентябрь, ноябрь), 31 (январь, март, май, июль, август, октябрь, декабрь) текущего месяца.

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

8.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ и переводится в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

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

8.9. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени, компенсационных и стимулирующих надбавок.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

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

8.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается повышенная оплата труда с соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

8.14. 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. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении воспитанников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почётных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться работодателю образовательного учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

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

10.3. 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).

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

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых 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.

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

10.7. 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.

10.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами). До применения дисциплинарного взыскания

работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершённого проступка.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трёх 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.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.15. 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).

10.16. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением вспомогательных функций. К аморальным поступкам 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.

10.17. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

10.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

10.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа Работников.

10.20. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, а также поощрения по итогам работы Учреждения за квартал, год, к работнику не применяются.

11. Регламент служебных командировок

11.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяются нормативными актами правительства РФ, руководством ОАО «РЖД».

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

11.3. Командировки работников в вышестоящие организации в порядке подчиненности организации осуществляются по вызову руководителя этой организации или на основании распоряжения начальника дороги и заместителей начальника дороги, имеющих право подписи командировочных удостоверений.

11.4. Командировки работников на другие дороги (предприятия, организации других отраслей) осуществляются по приглашениям руководителей дорог или на основании распоряжения начальника дороги, заместителей начальника дороги, имеющих право подписи командировочных удостоверений.

11.5. Командировки работников в нижестоящие организации в порядке подчиненности организации осуществляются на основании рапорта руководителей служб, самостоятельных отделов, обособленных структурных подразделений.

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

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

11.8. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

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

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

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

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

11.14. Во всех остальных случаях не позднее чем через 6 часов с момента прибытия самолета.

11.15. При выезде руководителей на подведомственные предприятия, необходимости пребывания на них не более 4 часов и нахождения в пути в одну сторону не более 3 часов, выезд разрешается только на текущие сутки и оформляется приказом соответствующего заместителя начальника дороги (командировочное удостоверение в этом случае не оформляется).

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

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

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

11.19. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только с письменного согласия родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12. Диспансеризация

12.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подаётся на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

12.4. В случае несогласия непосредственного руководителя работника с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель учреждения оформляет в виде резолюции на заявлении.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись до подписания трудового договора.

13.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Детский сад № 244 ОАО «РЖД»

_____ И.Г. Шиповских

« _____ » _____ 2023 г.

ДЕТСКИЙ САД №244 ОАО «РЖД», Подневич Юлия Михайловна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
22.03.2023 03:19 (MSK), Сертификат 032E320071AЕВА81436F5B2C66DB9F4D