**частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским

садом № 51 ОАО «РЖД»

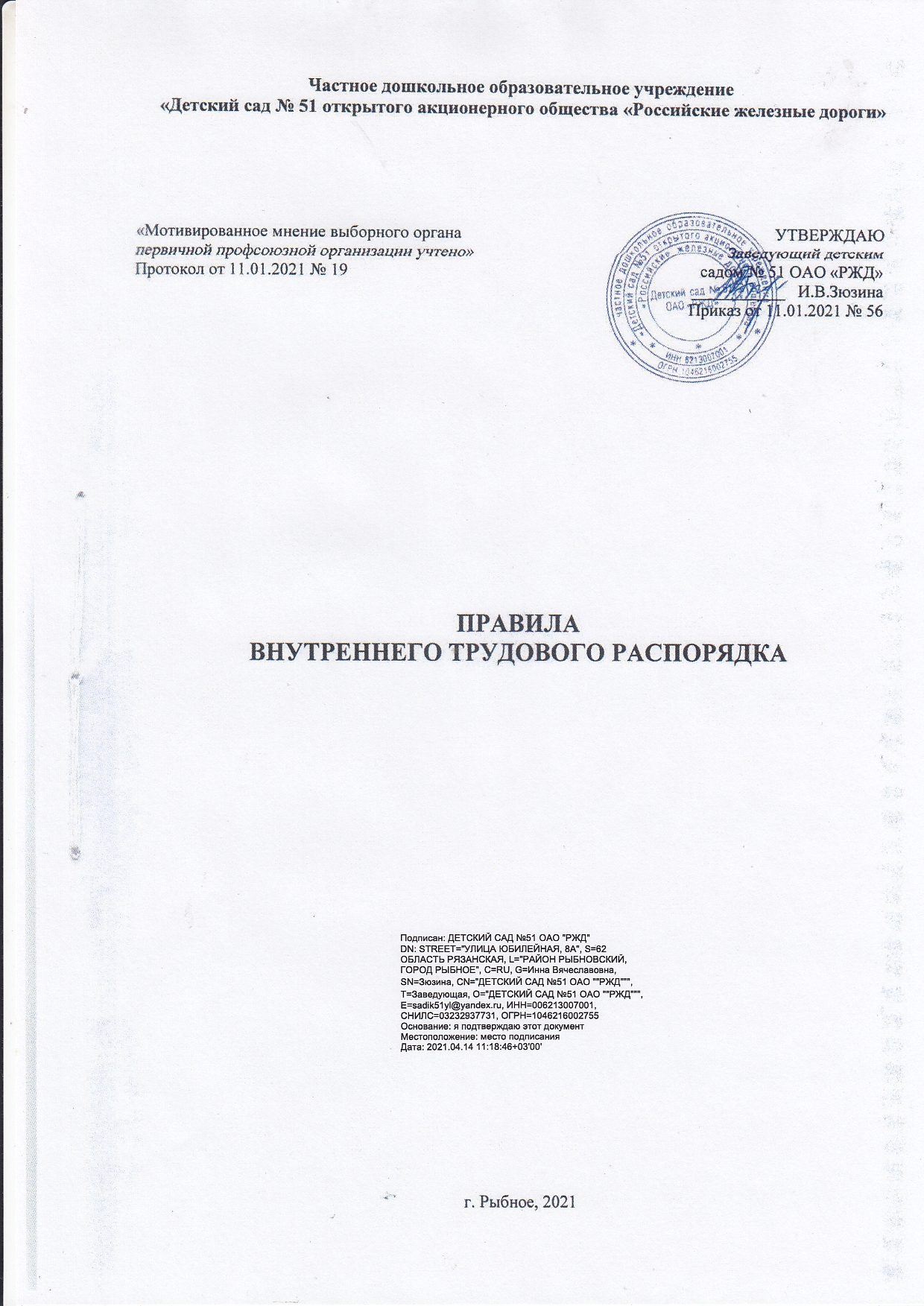
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Зюзина

*Приказ от 11.01.2021 № 56*

**«Мотивированное мнение выборного органа**

**первичной профсоюзной организации учтено»**

**Протокол от 11.01.2021 №19**

****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Детский сад № 51 ОАО «РЖД») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работники – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с Детским садом № 51 ОАО «РЖД».

Представитель Работников – первичная профсоюзная организация Детского сада № 51 ОАО «РЖД».

Представитель Работодателя – заведующий Детским садом № 51 ОАО «РЖД», а также уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке лица.

1.5. Правила утверждаются Работодателем с учетом выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

2.1. Работники Детский сад № 51 ОАО «РЖД» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Детский сад № 51 ОАО «РЖД» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Детского сада № 51 ОАО «РЖД».

2.2. Лица, поступающие на работу в Детский сад № 51 ОАО «РЖД», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Детском саду № 51 ОАО «РЖД».

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
* лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и копию трудовой книжки (или форму СТД-ПФР), заверенную по месту основной работы (для установления оклада, оплаты больничного листа);
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Детским садом № 51 ОАО «РЖД».

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом Детского сада № 51 ОАО «РЖД» и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.12. На каждого работника Детского сада № 51 ОАО «РЖД» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

– заявление о приеме на работу;

– направление или представление;

– анкета;

– листок по учету кадров;

– автобиография;

– документы об образовании;

– аттестационный лист;

– выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

– дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия лишь в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

* ликвидация, сокращение численности или штата работников (п. 1,2 ст. 81 ТК РФ);
* обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

Увольнение по основанию, предусмотренному [пунктом 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst497) или [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst498) части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в [других местностях](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/7bb4b990ea25414155a1c9f111340ff0c4e9cb30/#dst100256) работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
* однократного [грубого нарушения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100325) работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

Увольнение работника по основанию, предусмотренному [пунктом 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100601) или [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_370225/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst100602) части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

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

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дождаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

2.17. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Детского сада № 51 ОАО «РЖД» записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Детский сад № 51 ОАО «РЖД» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника Детского сада № 51 ОАО «РЖД», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Детском саду № 51 ОАО «РЖД» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту sadik51yl@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

– наименование работодателя;

– Ф. И. О. заведующего;

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

– адрес электронной почты работника;

– дата написания заявления;

– собственноручная подпись работника.

3.6. 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.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник Детского сада № 51 ОАО «РЖД» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник Детского сада № 51 ОАО «РЖД» имеет право на:

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
* участие в управлении Детским садом № 51 ОАО «РЖД» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
* 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;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник Детского сада № 51 ОАО «РЖД» обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материа­лы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
* проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внима­тельными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку;
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родите­лями воспитанников;
* своевременно заполнять и аккуратно вести установ­ленную документацию;
* соблюдать установленный порядок хранения матери­альных ценностей и документов;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать заведующему или его заместителю по АХР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.7. Педагогические работники Детского сада № 51 ОАО «РЖД» пользуются следующими академическими правами и свободами:

* право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
* право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
* право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Детского сада № 51 ОАО «РЖД», к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Детском саду № 51 ОАО «РЖД»;
* право на участие в управлении Детским садом № 51 ОАО «РЖД», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Детского сада № 51 ОАО «РЖД», в том числе через органы управления и общественные организации;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.8. Педагогические работники Детского сада № 51 ОАО «РЖД» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

* право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
* право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники Детского сада № 51 ОАО «РЖД» обязаны:

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного модуля в соответствии с утвержденной рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
* развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Детского сада № 51 ОАО «РЖД» получать дополнительное профессиональное образование;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* соблюдать устав Детского сада № 51 ОАО «РЖД», настоящие Правила;
* при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* выполнять требования медицинского персонала, свя­занные с охраной и укреплением здоровья детей, про­водить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоро­вья детей в помещениях и на детских прогулоч­ных участках;
* выполнять договор с родителями (сотрудничать с се­мьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, за­седания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.);
* следить за посещаемостью детей своей группы, сво­евременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях;
* строить и осуществлять воспитательную работу в со­ответствии с режимом дня;
* независимо от графика работы участвовать в работе пе­дагогических советов, других органов самоуправления детского сада, изучать педагогическую литера­туру в соответствии с планом по самообразованию, зна­комиться с опытом работы других воспитателей;
* участвовать в методической работе детского сада, готовить вы­ставки, участвовать в конкурсах;
* обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

4.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
* курить в помещениях детского сада;
* уносить с места работы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю;
* готовить пищу;
* вести длительные личные телефонные разговоры;
* приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.11. Диспансеризация:

* работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, предпенсионного возраста, и работников – получателей пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
* 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 ними места работы (должности) и среднего заработка;
* работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров;
* если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
* результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;
* работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

4.12. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

* управление Детским садом № 51 ОАО «РЖД», принятие решений в пределах предусмотренных уставом Детского сада № 51 ОАО «РЖД»
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Детского сада № 51 ОАО «РЖД» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
* разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
* устанавливать штатное расписание Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* распределять должностные обязанности между работниками Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* реализацию иных прав, определенных уставом Детского сада № 51 ОАО «РЖД», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
* в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 28-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа месяца, следующего за расчетным;
* 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 выполнением;
* знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* 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;
* в случаях, предусмотренных ТК РФ законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
* создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
* создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;
* создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Детского сада № 51 ОАО «РЖД».

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Рабочее время работников Детского сада № 51 ОАО «РЖД» определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и (тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома Детского сада № 51 ОАО «РЖД».

Режим работы Детского сада № 51 ОАО «РЖД»:

- время начала работы - 07 часов 00 минут

- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

6.1.2. Продолжительность рабочей недели (ч.1 ст.333 ТК РФ):

|  |  |
| --- | --- |
| для воспитателя | – 36 часов в неделю |
| для воспитателя логопедической группы | – 25 часов в неделю |
| для учителя-логопеда | – 20 часов в неделю |
| для музыкального руководителя | – 24 часа в неделю |
| для инструктора по физической культуре | – 30 часов в неделю |
| для педагога-психолога | – 36 часов в неделю |
| для педагога дополнительного образования | – 18 часов в неделю |
| для медицинских работников | – 39 часов в неделю |

Графики работы сотрудников утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введе­ния в действие.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.1.3. Расписание занятий составляется старшим воспитателем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим в срок до первого сентября ежегодно. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- по согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

6.1.4. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом администрации, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.1.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

6.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего.

6.1.7. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей (вахтеров) Учреждения). За дежурство или работу в выходные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.1.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.1.9. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.1.10. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением определенных документов.

6.1.11. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

6.1.12. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.2. Время отдыха:

6.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

6.2.2. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи.

Для педагогических работников и работников пищеблока, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение всего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками;

питание кухонных работников организуется в течение рабочего дня в зависимости от смены.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха согласно графика работы:

* для младших воспитателей, дворников перерыв составляет 1 час - с 14.00 до 15.00;
* для других категорий работников предоставляется перерыв 30 минут - с 12.00 до 12.30.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной (смены) работы не превышает четырех часов.

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

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, являющимся инвалидами - 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Учителю-логопеду и воспитателям логопедических групп – 56 календарных дней.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

6.2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.2.5. Отпуск предоставляется в соответствии графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.6. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (жены военнослужащих, выделение путевки на санаторно-курортное лечение, производственная необходимость, время ежегодного отпуска совпадает с учебным отпуском, нарушение правил предупреждения работника о времени начала отпуска или платы за время отпуска).

6.2.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.2.9. Предос­тавление отпуска заведующему детским садом согласовывается с Учредителем.

6.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.3. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада № 51 ОАО «РЖД» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Детского сада № 51 ОАО «РЖД» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Детского сада № 51 ОАО «РЖД» в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Детского сада № 51 ОАО «РЖД» и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников Детского сада № 51 ОАО «РЖД» в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада № 51 ОАО «РЖД» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.4. 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.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

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) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

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).

6.5. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

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 (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.6. Режим работы заведующего, заместителя заведующего по АХР Детского сада № 51 ОАО «РЖД» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.7. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

3) капитальный ремонт здания Детского сада № 51 ОАО «РЖД»;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

**7. Удаленная работа**

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт Детского сада № 51 ОАО «РЖД».

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников детского сада: выплата денежного вознаграждения в виде премий; награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган Детского сада № 51 ОАО «РЖД» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Детского сада № 51 ОАО «РЖД» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Детского сада № 51 ОАО «РЖД» и заносятся в трудовую книжку работника.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Детского сада № 51 ОАО «РЖД», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Детского сада № 51 ОАО «РЖД», должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодательприменяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

9.3.1. Неоднократное неисполнения работником без ува­жительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.3.3. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

9.3.4. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.3.5. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

9.3.6. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

9.3.7. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.3.8. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.3.9. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.3.10. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.3.11. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.3.12. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава Детского сада № 51 ОАО «РЖД» (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

9.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального пове­дения или устава Детского сада № 51 ОАО «РЖД» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работ­нику. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и приня­тые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему Детским садом № 51 ОАО «РЖД» применяются вышестоящими организациями.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

9.13. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников Детского сада № 51 ОАО «РЖД» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

**10. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

10.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

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

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50% тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени.

10.3. Заработная плата перечисляется непосредственно на указанный работником счет в банке.

10.4. Заработная плата выплачивается 13-го и 28-го числа каждого месяца.

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

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

**11. Материальная ответственность заведующего перед работниками**

11.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

**12. Особенности труда, отдыха и гарантии отдельным категориям работников**

12.1. Инвалидам, занятым в детском саду создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

12.2. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

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

12.4. 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.

12.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

12.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работающего инвалида предоставлять отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

**13. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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