

**Правила  
Внутреннего трудового распорядка**

Разработаны  
с учетом мнения профсоюзного  
органа  
Протокол заседания от 22.12.09г.

г.Александров.

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

В настоящем Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 ОАО «РЖД»;
- «Руководство» - заведующий детским садом Комарова Елена Анатольевна;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

- 1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема и перевода**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- справку о судимости

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

- 2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.
- 2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев.
- 2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – храниться у Работодателя.
- 2.1.6. В организации принято:
  - заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
  - заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок ( срочных трудовых договоров).
- 2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:
  - знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
  - разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнение своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
  - проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
  - вносить запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:
  - 2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.
  - 2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:
    - по инициативе Работника;
    - по инициативе Работодателя;
    - по рекомендации учреждения здравоохранения.
  - 2.2.3. Перевод по инициативе Работника ( на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.
  - 2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;
  - б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
  - в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
- 2.2.5. Перевод по медицинском у заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:
- а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
  - б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;
  - в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Прекращение трудового договора.**

- 3.1. Прекращение трудового договор осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:
  - за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
  - за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- 3.3. 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 законов и иных нормативных правовых актов, нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.
- 3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.
- 3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.7. При увольнении:
  - 3.7.1. Работник:
    - возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при

исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов, необходимые ему для последующего трудоустройства;

#### 3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 4. Основные обязанности Работников

### 4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении организацией;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, трудовым договором.

### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
  - не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
  - содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
  - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
  - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические ( в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

### **5.2. Работодатель обязан:**

### 5.2.1. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

### 5.2.2. в области охраны труда;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- предоставить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров Работников;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников.

### 5.2.3. По оплате труда:

- при выплате заработной платы 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 сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц с 10 по 12 и с 25 по 27 число каждого месяца;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками.

- 5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
  - предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собраний по выдвижению требований и не препятствовать его проведению;
  - принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- 5.3. Работодатель также обязан:
- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
  - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
  - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - обеспечивать защиту персональных данных Работников.
- 5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
  - способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
  - строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
  - способствовать созданию здоровой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
  - внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников<sup>4</sup>
  - проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

## **6. Рабочее время**

- 6.1. Организация работает в режиме 5 дневной рабочей недели, с 12 –ти часовым пребыванием детей в детском саду (с 7.00 до 19.00).
- 6.2. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.
- 6.3. Работник отстраняется от работы в случае:
- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
  - если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
  - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 6.4. Работодатель представляет Работникам:
- основной ежегодный оплачиваемый отпуск;
  - отпуск без сохранения заработной платы;
  - учебные отпуска.
- 6.5. Представление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся

обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

- 6.6. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.
- 6.7. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

## **7. Оплата труда**

- 7.1. Заработная плата Работника зависит от его квалификации;
- 7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме, 10 и 25 числа каждого месяца.

## **8. Ответственность Работника**

- 9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:
  - а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ( п.5 ст.81);
    - прогул, то есть отсутствие 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) (подп. 2а» п.6 ч.1 ст.81);
    - появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п.6 ч. 1 ст.81);
    - разглашение персональных данных другого работника (подп. «в» ч.1 ст.81);
    - совершение по месту работы хищения 9 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 (подп «г» п.6. ч.1 ст.81;
    - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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 ( подп. «д» п.6 ч.1 ст.81);
    - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст81), если



аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81);

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст 81);

- повторное в течение 1 года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником ( п.1 ст.336);

- применение педагогическим работником. Т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ( п.2 ст.336).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда.

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

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего поступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности.

## **10. Ответственность Работодателя**

10.1 Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работнику трудовой книжки.

- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
  - в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.
- 10.2 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.
- 10.3 За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления. Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работников.
- 11.2 Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.
- 11.3 Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.
- 11.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.
- 11.5 При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.