

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 г. Выборга»

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации учтено
Протокол от 14.02.2022 №2

РАССМОТРЕНЫ
на заседании общего
собрания работников МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
протокол от 14.02.2022 №2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«Детский сад №19 г. Выборга»
от 14.02.2022 №30/ОД



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад №19 г. Выборга» (далее – МБДОУ, Работодатель), регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников МБДОУ.

2. Порядок приёма и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор между Работником и МБДОУ заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель - МБДОУ как юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности и заверенную копию графика работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.7. При заключении трудового договора впервые, в случае, если на лицо, поступающее на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе обязательного пенсионного страхования, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомливает Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в случае, когда работа является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На основании приказа о приеме на работу Работодатель в пятидневный срок делает запись в трудовой книжке Работника.

2.13. Трудовые книжки хранятся у ответственного за делопроизводство в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.14. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место МБДОУ.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.18. В последний день работы Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Также выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы; справка о

доходах и суммах налога физического лица; сведения о страховом стаже застрахованных лиц (для педагогических работников)

2.19. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор) прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов.

3.1.9. Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, уставом МБДОУ.

3.1.10. Заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, утвержденный график работы, циклограмму работы, режим дня, расписание образовательной деятельности другие локальные нормативные акты МБДОУ.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не осуществлять переговоры по телефону, препятствующие качественному выполнению трудовых обязанностей,
- не покидать свое рабочее место в течение рабочего дня по личным делам.

3.2.4. Уважать личность ребенка, помогать ему в становлении и развитии личности, проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуальный подход к каждому воспитаннику.

3.2.5. Соблюдать в коллективе профессиональную этику, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ, работниками МБДОУ, посетителями. Не делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей, посетителей.

3.2.6. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБДОУ, так и за его пределами.

3.2.7. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.8. Грамотно, аккуратно и своевременно вести необходимую документацию.

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.10. Соблюдать требования санитарных правил, санитарно-эпидемиологических правил и норм, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, организации охраны жизни и здоровья воспитанников. Знать свои действия в чрезвычайных ситуациях. Обо всех несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю.

3.2.11. Проходить обязательные медицинские осмотры, вакцинацию в предусмотренных законодательством РФ случаях.

3.2.12. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

3.2.13. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.14. В случае неявки Работника на работу по причине временной нетрудоспособности (болезни) своевременно (в течение первого дня отсутствия) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя; сообщить о явке на работу после болезни в день, предшествующий первому дню выхода на работу. Предъявить листок нетрудоспособности в первый день явки на работу.

3.2.15. Своевременно информировать Работодателя либо непосредственного руководителя об обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

3.2.16. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте, в помещениях и на территории МБДОУ.

3.2.17. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, обеспечивать его сохранность, экономно расходовать материалы, энерго-, водо- и теплоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

3.2.18. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

3.2.19. Использовать корпоративную почту исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

3.2.20. Использовать корпоративный компьютер, оргтехнику и иное оборудование исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей.

3.2.21. Своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.22. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы со служебной, конфиденциальной информацией.

3.2.23. Принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе.

3.2.24. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ.

- 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, организовывать работу, обеспечивающую контроль качества деятельности МБДОУ.
- 4.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.
- 4.2.8. Заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.10. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, уставом формах.
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами МБДОУ.

5. Ответственность сторон трудового договора

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

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

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

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

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников МБДОУ определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы/графиком сменности.

6.2. Работникам МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для административного, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

6.3. Режим работы МБДОУ – 12 часов, с 07.00 до 19.00, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы Работника.

6.5. График работы Работника утверждается на учебный год, объявляется Работнику под подпись.

6.6. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

- старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- воспитателю группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю.
- воспитателю группы компенсирующей, комбинированной направленности - 25 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю.

6.7. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

6.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и планом работы МБДОУ, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6.9. Отдых и питание Работники осуществляют в помещении для приема пищи.

6.10. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время:

- работникам по должности «воспитатель» в течение рабочего времени, в обеденное время одновременно с воспитанниками в групповом помещении;
- работникам по должности «сторож» в течение рабочего времени в специальном помещении.

4.1. Работникам по должности «сторож» устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - один год.

Время начала и окончания работы Работников по должности «сторож» устанавливается графиком сменности. Графики сменности утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.11. Работникам по должности «воспитатель», «сторож» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок нетрудоспособности, случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

6.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанным каждым Работником. Учет использования рабочего времени осуществляет делопроизводитель МБДОУ в таблице учета использования рабочего времени: за первую половину месяца – до 15 числа текущего месяца, за вторую – до 24 числа текущего месяца.

Все изменения, вносимые в таблицу учета использования рабочего времени после 24 числа текущего месяца, сдаются в бухгалтерию отдельным корректирующим табелем не позднее 15 числа следующего месяца.

7. Время отдыха

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

Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливается графиком работы Работника, утверждаемым на учебный год.

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

Работникам по должности «сторож» выходные предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

7.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, установленном ТК РФ.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем графиком отпусков, утверждаемых руководителем Работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков разрабатывается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и создания благоприятных условий для отдыха Работников.

7.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня или 56 календарных дней в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

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

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, Коллективным договором.

7.9. Работникам, после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха (по предварительному согласованию с Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ) с возможностью их присоединения к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, или использования их на следующий день после прохождения вакцинации, совпадающий с рабочим днем, а также следующий за ним день, если он является рабочим для Работника.

Два оплачиваемых дня отдыха предоставляются на основании письменного заявления Работника с предъявлением документа, подтверждающего прохождение вакцинации.

8. Оплата труда.

8.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

8.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок Работник получает в день выплаты заработной платы в бухгалтерии МБДОУ.

- 8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца.
- 8.6. Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.
- 8.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 8.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

9. Меры поощрения за труд

- 9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявляет благодарность;
 - награждает почетной грамотой;
 - выплачивает премиальные выплаты.
- 9.2. Поощрения объявляются приказом МБДОУ, доводятся до сведения Работников.

10. Меры взыскания.

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, других локальных нормативных актов МБДОУ Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).
- 10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от Работника объяснение в письменной форме, которое Работник предоставляет в течение двух рабочих дней. В случае отказа Работника от предоставления письменного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.3. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня свершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МБДОУ.

11.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

11.3. Текст Правил размещается в МБДОУ на информационном стенде МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Документы».

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

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