

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 15»  
(протокол от 18.08.2020 №8 )

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 15»  
от 20.08.2020 № 70—од

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 15»  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации учтено  
от 12.08.2020 протокол № 48  
Председатель ПО Т.В. Шибеева

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами 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, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» города Смоленска (далее – Детский сад).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила распространяются на всех работников, работающих Детском саду.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

Прием на работу оформляется приказом заведующего Детским садом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

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

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству

вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

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

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

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Детским садом.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями муниципальной оплаты труда, действующими у работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- управление учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

### 3.2. Обязанности работников:

#### 3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения работодателя;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

в соответствии с ТК РФ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени и двумя выходными днями: суббота и воскресенье (кроме сторожа).

5.2. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

5.3. Работники Детского сада могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. В Детском саду устанавливается режим рабочего времени:

24 (Двадцать четыре) часа в неделю

**для музыкального руководителя**

Время работы:

С 8.00 до 12.48 – первая смена

С 13.00 до 17.48 – вторая смена

Работнику предоставляется время для приема пищи в зависимости от перерывов в учебном процессе, в кабинете педагога-психолога.

36 (Тридцать шесть) часов в неделю для:

**старшего воспитателя, педагога-психолога**

С 9.00 до 12.36 – первая смена

С 15.00 до 18.36 – вторая смена

Работнику предоставляется время для приема пищи в зависимости от перерывов в учебном процессе, в кабинете педагога-психолога.

**воспитателя**

Время работы:

С 7.00 до 13.12 – первая смена

С 10.48 до 19.00 – вторая смена

Работникам предоставляется время для приема пищи в зависимости от перерывов в учебном процессе, в группах.

40 (Сорок) часов в неделю для:

**- младшего воспитателя**

Время работы:

С 8.00 до 16.00 – первая смена

С 11.00 до 19.00 – вторая смена

Работникам предоставляется время для приема пищи в период тихого часа детей, в группах.

**- повара**

Время работы:

С 6.00 до 14.00 – первая смена

С 11.00 до 19.00 – вторая смена

Работнику предоставляется время для приема пищи в зависимости от перерывов в приготовлении пищи. Место приема пищи – пищеблок.

**- кухонного рабочего**

Время работы:

С 8.00 до 16.00 – первая смена

Работнику предоставляется время для приема пищи в зависимости от перерывов в уборке пищеблока. Место приема пищи – пищеблок.

**- машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

Время работы:

С 8.00 до 16.30 – первая смена

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут - с 11.00 до 11.30. – первая смена. Место приема пищи – прачечная.

**- кастелянши**

Время работы:

С 8.00 до 16.30 – первая смена

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут - с 11.00 до 11.30. – первая смена. Место приема пищи – прачечная.

**- сторожа**

Время работы:

В течение продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период (квартал). График работы сторожей составляется ежеквартально и доводится до работника за один месяц до введения его в действие. Если рабочее время превышает число нормальных рабочих часов работнику оплачивается, сверхурочная работа, согласно статьи 99 ТК РФ

Работнику предоставляется время для приема пищи в рабочее время, на вахте.

**- дворника**

Время работы:

С 8.00 до 16.30 ежедневно. График работы может меняться в зависимости от погодных условий.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут с 12.00 – 12.30. Место приема пищи – вахта.

Работнику предоставляются специальные перерывы (15 минут каждые 2 часа) для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

**- заведующего хозяйством**

Время работы:

С 9.00 до 17.30

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут с 12.00 – 12.30. Место приема пищи – пищеблок.

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день, работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

**- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Время работы:

С 8.00 до 16.30

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут с 12.00 – 12.30. Место приема пищи – вахта.

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день, работник может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций, за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

**- уборщика производственных и служебных помещений**

С 9.00 до 13.00 – первая смена

**- вахтера**

С 9.00 до 17.00 – первая смена

Работнику предоставляется время для приема пищи в рабочее время, на вахте.

5.5. Все работники работают согласно графика рабочего времени:

- на сторожей – ежеквартально,

- на всех остальных работников график составляется в начале учебного года.

5.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, фиксируется в таблице учета рабочего времени по Детскому саду. Контроль учета времени, выполнения должностных обязанностей работников осуществляется заведующим Детским садом.

5.7. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Детском саду, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.10. При наличии путевки на санаторно-курортное лечение, женам военнослужащих на основании отпуска супруга, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика отпусков.

5.11. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, определяется статьей 121 ТК РФ.

5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Максимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

5.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен 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 РФ предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

6.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное и успешное исполнение работниками трудовых обязанностей, к знаменательным, юбилейным датам и иным событиям применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом Детского сада;
- награждение Грамотой Детского сада;
- иные виды поощрений, установленные федеральным и региональным законодательством.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. 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 (статья 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом заведующего в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

7.3. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому

взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

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

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливается условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.

8.2. Заработная плата работникам Детского сада выплачивается два раза в месяц 06 и 21 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы (в Детском саду) либо переводится на указанный работником счет в Банке по личному заявлению.

8.4. При выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающихся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением, когда иной способ выплаты предусмотрен трудовым договором с работником.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вывешиваются в Детском саду на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых.

9.3. Настоящие Правила могут быть пересмотрены (изменены, дополнены) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Правила разрабатываются администрацией Детского сада с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, обсуждаются, корректируются и принимаются общим собранием работников Детского сада и утверждаются приказом заведующего.