

Первичная профсоюзная организация
МАДОУ детский сад № 1 «Карусель»
Общероссийского Профсоюза образования
Председатель
Обухова М.Н. _____

«23» 05 2023г.

МАДОУ детский сад № 1 Невьянского
городского округа «Карусель»

Заведующий
Макарова Т.П. _____

«23» 05 2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Невьянского городского округа детского сада № 1 «Карусель»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, Уставом МАДОУ детского сада № 1 «Карусель» (далее - ДОУ).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДОУ, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

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

1.4. Правила обязательны для всех работающих в ДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий их регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учёта), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с

деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим ДООУ (иным уполномоченным должностным лицом ДООУ) и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором и приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, с другими правилами - охраны труда, конфиденциальной информации и с иными локальными актами предприятия.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.9. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых

обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса и т.д.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Начиная с 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования 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. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя учреждения.

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

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями охраны и безопасности труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- объединение в профсоюзные органы ДОО;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением нерабочих праздничных дней, еженедельных выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу;
- отпуск без содержания для осуществления общественной, политической или иной деятельности;
- 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.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

4.3. Работник ДОО обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя ДОО и непосредственных руководителей;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов ДОО, приказы (распоряжения) заведующего ДОО;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- бережно относиться к имуществу ДОУ и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- возместить ДОУ средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;
- уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;
- не разглашать конфиденциальную информацию, установленную положением об обработке персональных данных;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях законодательства;
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов;
- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ.

4.4. Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к воспитанникам и коллегам по работе;
- несоблюдение (нарушение) правил личной гигиены;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах ДОУ;
- выполнение работы по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическими или физическими лицами в рамках рабочего времени;
- курение на территории ДОУ;

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов ДОУ, приказов (распоряжений) руководителя учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника;
- устанавливать на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя рабочего компьютера, а также записывать действия работника путем записи экрана рабочего компьютера с целью контроля количества и качества выполняемой работниками работы.

5.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников ДОУ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не допускать простоев по своей вине;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов ДОУ, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами ДОУ и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

6. Социальное и медицинское страхование работников.

6.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Пособие по беременности и родам оплачивается в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7. Защита персональных данных работника

7.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Переподготовка работников

8.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством.

9. Режим рабочего времени

9.1. Общий для всех работников ДОУ режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

9.2. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Должность	Начало рабочего дня – Окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Недельная продолжительность рабочего времени
Заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий складом, шеф-повар, специалист по кадрам, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша, машинисты по стирке белья, кладовщик, калькулятор	Пн.: 8.00 – 17.15 Вт.: 8.00 – 17.15 Ср.: 8.00 – 17.15 Чт.: 8.00 – 17.15 Пт.: 8.00- 16.00	12.00-13.00	40

Младшие воспитатели	Пн. – Пт.: 8.00 – 17.30	13.30-15.00	40
Повара	Пн. –Пт.: 1 см. – с 6.00 - 15.00 2 см. – с 7.00 - 16.00 3 см. – с 8.00 – 17.00	12.00-13.00 12.00-13.00 12.00-13.00	40
Уборщики служебных помещений	1 см – с 8.00 – 17.00 2 см – с 10.00 – 19.00	12.00-13.00 14.00-15.00	40
Уборщики территории	Пн. - Пт: 7.00 – 16.00	12.00-13.00	40
Воспитатели	Сменный режим рабочего времени с предоставлением дополнительных выходных дней по графику сменности (Приложение № 1)		36

9.3. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

9.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом (распоряжением) заведующего ДООУ.

9.5. Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.

9.6. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может его использовать по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной

порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

10.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (для непедагогического персонала), и 42 календарных дней (для педагогического персонала, заместителя заведующего по ВМР, заведующего ДОУ).

10.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на срок, определяемый руководителем учреждения с учётом 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 законодательством.

Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или любое удобное для них время имеют следующие работники:

Категории	Документ-основание	Основание
Работник, жена которого в отпуске по беременности и родам	Копия листка нетрудоспособности по беременности и родам	ч.4 ст.123 ТК РФ
Сотрудница перед отпуском по беременности и родам или сразу после него	Листок нетрудоспособности по беременности и родам	Ст.122, 260 ТК РФ
Работники, усыновившие ребенка в возрасте до трех месяцев	Свидетельство о рождении	Ст.122 ТК РФ
Совместители	Справка с основного места работы	Ст.286 ТК РФ
Инвалиды войны, ветераны боевых действий	Удостоверение инвалида или ветерана войны	П.17 ст.14, п.11 ст.16 Федерального закона № 5-ФЗ "О ветеранах"

Супруги военнослужащих	Справка с места службы супруга	П.11 ст.11 Федерального закона "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ
Почетные доноры России и СССР	Удостоверение почетного донора	Ст.23 Федерального закона "О донорстве крови и ее компонентов" от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ
Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет	Данные личной карточки работника, внесенные на основании подтверждающих документов	Ст. 262.2 ТК РФ
Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет	Справка об инвалидности, свидетельство о рождении	Ст.262.1 ТК РФ

Чтобы реализовать свое право на отпуск в удобное время, сотруднику необходимо написать заявление с соответствующей просьбой.

10.4. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128, 263

ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.5. Такой отпуск оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения на основании заявления работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события.

10.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

10.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

10.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) руководителя учреждения.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

11.2. Система заработной платы, установленная в ДОО, определяется положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

11.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца, заработная плата за месяц выплачивается 5-го числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счёт работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основании соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

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

11.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) заведующего ДОО.

11.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) занесение в книгу почета, на доску почета;
- д) премия;
- е) представление к званию "Лучший по профессии".

12.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

12.3. Поощрения применяются руководителем ДОО самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

11.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

11.2. Система заработной платы, установленная в ДОУ, определяется положением об оплате труда и отражается в трудовом договоре с работником.

11.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счёт работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счёт работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих правил.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основании соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

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

11.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) заведующего ДОУ.

11.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы инициативу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) занесение в книгу почета, на доску почета;
- д) премия;
- е) представление к званию "Лучший по профессии".

12.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

12.3. Поощрения применяются руководителем ДОУ самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии)

14.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах ДОУ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае ДОУ заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

14.2. Одна из сторон трудового договора (работник или ДОУ), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

14.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

14.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ.

14.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами ДОУ.

Прошито, пронумеровано

7 (*семь*) лист

Заведующий ДОУ *[подпись]* Т.Г. Мака



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430316

Владелец Макарова Татьяна Геннадьевна

Действителен с 16.04.2024 по 16.04.2025