

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок» г. Советский»

**Приказ**

29 марта 2023г

№75

**«О внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка сотрудников  
МАДОУ д/с «Родничок»**

На основании информационного письма Управления образования администрации Советского района №04-исх-1784 от 28.03.2023г., протокола общего собрания работников Учреждения № 4 от 28.03. 2023 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Главу 8 изложить в следующей редакции: « Заработная плата выплачивается сотрудникам МАДОУ д/с «Родничок» не реже чем каждые полмесяца:
  1. до 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактическое время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учёта использованного рабочего времени.
  2. до 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учёта использования рабочего времени»
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МАДОУ д/с «Родничок» (приложение №1).**Срок:** с 29.03.2023г.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с «Родничок»



О.В. Молоткова

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Родничок» г. Советский»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и законами ХМАО-Югры, порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В МАДОУ д/с "РОДНИЧОК"**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ д/с "Родничок".
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.
- 2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.  
При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе ( ТК РФ)
- 2.4. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку на бумажном носителе, заверенную в надлежащем образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст 66.1ТК), при отсутствии справки о трудовой деятельности СТД-Р или СТД-ПФР;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),
  - свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);
  - свидетельство о браке (разводе);
  - свидетельство о рождении детей;
  - документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;



- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (согласно Т К РФ);
  - заключение обязательного психиатрического освидетельствования;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - медицинская книжка;
  - работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями Правительства (ст. 65 ТК РФ)
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного с работником Трудового договора.  
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МАДОУ д/с "Родничок" с настоящими правилами, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника и коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).  
По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение трёх рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника.  
По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
- 2.8. На каждого работника МАДОУ д/с "Родничок" ведется личное дело.
- 2.9. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

- 3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ д/с "Родничок" по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается *только с письменного согласия работника*.
- 3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую, имеющуюся в МАДОУ д/с «Родничок» работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода, либо отсутствия в МАДОУ д/с "Родничок" соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

- 3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах МАДОУ д/с "Родничок" оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на необусловленную трудовым договором работу, в пределах МАДОУ д/с "Родничок" с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.  
Такой перевод допускается в следующих случаях:
  - для предотвращения катастрофы, аварии или устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
  - для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экологического, технологического, технического или организационного характера);
  - уничтожения или порчи имущества;
  - для замещения отсутствующего работника.При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.  
С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).
- 3.5 Перевод временно приводимых работников на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.
- 3.6. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работника, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем руководителя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между руководителем организации (далее Руководитель) и работником (далее Работник) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
- 3.7. Дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым руководителем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 3.8. Работники организации могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- 3.9. постоянная дистанционная работа: когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора (оформление трудового договора на постоянной основе);
- 3.9.1. временная дистанционная работа: когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более 6 месяцев, при этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- 3.9.2. периодическая дистанционная работа: когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 3.10. В исключительных случаях Руководитель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Это условие возможно на период действия исключительных обстоятельств, когда существует угроза жизни или нормальным жизненным условиям населения или его части (принятие



соответствующего решения органом государственной власти или органом местного самоуправления (ст. 312.9 ТК РФ))

- 3.11. Руководитель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В данном случае перевод работников на дистанционный режим работы будет действовать на весь период ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 3.12. Временный перевод Работников организации на дистанционный режим работы оформляется приказом Руководителя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие на такой перевод не требуется.
- 3.13. Приказ о временном переводе сотрудников организации на дистанционную работу должен содержать:
- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
  - срок перевода;
  - порядок и способы взаимодействия сотрудника с руководителем, а также порядок отчетности по работе.
- 3.14. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в организации. График работы (местонахождения) составляется специалистом по кадрам на основании приказа Руководителя и согласовывается с работниками. Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывается в дополнительном соглашении Работника.

#### **4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

- 4.1. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, увольнение работника может быть осуществлено также по инициативе работодателя в случаях:
- прекращение гражданства РФ;
  - возникновение других обстоятельств, предусмотренных действующим законодательством;
- 4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам работники по согласованию с работодателем могут быть уволены в более ранние сроки.
- 4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении работника с указанием пункта и статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - выдать работнику по его письменному заявлению копии документов связанных с работой (приказ об увольнении, справка о заработной плате и др.);
  - произвести с работником окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ) и выдать работнику трудовую книжку в день его увольнения.
- 4.4. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику, уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 62 ТК РФ).

#### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

- 5.1. Работник имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- принятие решений и участие в их подготовке в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- повышения квалификации за счет средств учреждения;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективный трудовые споры;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

#### 5.2 **Работник обязан:**

- предъявить при приеме на работе документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять должностные обязанности
- обязан в срок, не превышающий 14 дней с даты наступления любого из перечисленных далее событий, сообщить работодателю об изменении его персональных данных и предоставить копии документов, их подтверждающих: - изменения семейного положения или состав семьи; - изменения места регистрации работника; - изменение паспортных данных...; Об ответственности за достоверность , предоставленных персональных сведений предупреждён (а)...
- строго выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с "Родничок".

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

### 6.1 **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;



- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 6.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять иные обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 7.1 МАДОУ д/с "Родничок" работает с 7.00 часов до 19.00 часов, пять дней в неделю. Согласно ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) определена:

№	должность	Время работы 1 смена	Время работы 2 смена
1	Воспитатели	с 7.00 до 15.12	12.48 до 19.00
2	Младшие воспитатели	7.00 до 14.12	11.48.до 19.00
3	Работники пищеблока: Повар Кухонная рабочая При пяти разовом питании При четырёх разовом питании	с 6.00 до 13.12 с 6.00 до 13.12	11.48 до 19.00 11.00 до 18.00
4	Кладовщик	с 08.00 до 16.12	
5	Прачечная: Машинист по стирке	с 8.00 до 16.12	
6	Кастелянша	с 8.00 до 16.12	
7	Заместитель заведующего	8.00 до 16.12	11.48 до 19.00
8	Заведующий хозяйством	8.00 до 16.12	11.48 до 19.00
9	Методист	8.00 до 16.12	11.48 до 19.00
10	Педагог- психолог	8.00 до 16.12	11.48 до 19.00
11	Секретарь учебной части	с 8.00 до 16.12	

12	Специалист по кадрам	с 8.00 до 16.12	
13	Учитель-логопед	с 8.00.до 12.00	15.00.до 19.00
14	Музыкальный руководитель	с 8.00 до 13.00	14.00 до 19.00
15	Инструктор по физической культуре	с 8.00 до 14.00	13.00 до 19.00
16	Работники бухгалтерии: Главный бухгалтер Экономист Бухгалтер	с 8.00 до 16.12	

- 7.2 Перерыв с 12.00 до 13.00 часов для всех сотрудников образовательного учреждения. Для воспитателей, младших воспитателей, закрепленных за группами, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 по режиму группы
- 7.3 Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам согласно ст. 114, 123 ТК РФ, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Длительность отпуска:  
Педагогическим работникам - 58 календарных дней (42+16);  
Воспитателям, специалистам (учителям-логопедам, педагогам-психологам, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре) работающим с детьми с ОВЗ - 72 календарных дня (56+ 16);  
Техническому персоналу - 44 календарных дней (28 + 16).
- 7.5 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.
- 7.6 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, кроме того, работникам предоставляется в качестве компенсации ежегодные дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях приравненных к районам Крайнего севера.
- 7.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).  
Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Неиспользованная часть отпуска при этом должна быть предоставлена в любое удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединена за следующий рабочий год.
- 7.8. По приказу руководителя ДООУ предоставляется от 3 до 10 календарных дней по данным учета работы за пределами установленного для них рабочего времени.  
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).
- заместитель заведующего
  - заведующий хозяйством
  - секретарь учебной части
  - специалист по кадрам
  - главный бухгалтер
  - экономист



- 7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется *ежегодно* в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового года.
- 7.10. 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.
- 7.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в нашем учреждении. (По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до 6 месяцев.)
- 7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в следующем случае - для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа детского сада. Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится на основании приказа работодателя.
- 7.13. Предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от COVID-19, дополнительный день отдыха с охранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19, следующий за днем вакцинации или дополнительный день отпуска.

## 8. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата выплачивается сотрудникам МАДОУ д/с «Родничок» не реже чем каждые полмесяца:

1. до 24 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце, начисленной за фактическое время в период с 1 по 15 число, согласно табелю учёта использованного рабочего времени.
2. до 9 числа в размере денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц, исчисленной за фактически отработанное время с 16 по последнее число месяца, согласно табелю учёта использования рабочего времени.

Через персональные банковские пластиковые карты банков «ФК Открытие» и Сбербанк Доп.офис №1791/0112 г. Советский.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение работодателем следующих **дисциплинарных взысканий**:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным поступком следует считать:
- отсутствие работников без уважительных причин на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
  - отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если

- выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника и его основную трудовую функцию;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, в случаях предусмотренных законодательством;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, локальными актами, действующими в детском саду, трудовым договором и др., выразившееся в форме умысла или неосторожности;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной) ставшей известной работнику;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий;
- 9.3. Не может рассматриваться как должностной проступок:
- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (отсутствие необходимых материалов, нетрудоспособность);
- 9.4. *Воспитателям запрещается:*
- оставлять детей без присмотра;
  - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей по просьбе родителей;
  - персоналу работающих с детьми на группах МАДОУ д/с "Родничок" ЗАПРЕЩАЕТСЯ оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель должен заявить об этом администрации, которая своевременно обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 9.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим детского сада. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы *объяснения в письменной форме*. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отсутствия работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания; за исключением его досрочного снятия.



9.7. Работодатель в праве *отстранить от работы (не допускать к работе)* работника в следующих случаях:

- 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 медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику *не начисляется*, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

## 10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию "Почетный работник общего образования";
- занесение в Книгу почета, на Доску почета Советского района.

10.2. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и работодателем, не отраженные в настоящих Правилах регулируются соответственно:

- Трудовому кодексу РФ;
- иными законами и нормативно-правовыми актами, включая локальные нормативные акты детского сада.

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с " 29 " марта 2023 года и действуют до принятия нового.