

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Улыбка»
с. Кошкельды Гудермесского
муниципального района» (МБДОУ
«Детский сад № 1 «Кошкельды»)

СОГЛАСОВАНЫ
педагогическим советом
протокол от 25.05.2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 1 «Улыбка»
от 25.05.2026 № 42-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Улыбка» с. Кошкельды Гудермесского муниципального района» (МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила, ПВТР) разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...»;

Приказом Минпросвещения России «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка».

Настоящие Правила утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка», рациональному использованию

рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является Приложением к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания работников, осуществляющего деятельность согласно Положению об Общем собрании работников МБДОУ, и по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива и администрации МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка».

Настоящий документ хранится по месту фактического нахождения учреждения. Ведение кадровых процессов осуществляется строго на основании оригинальных локальных актов, утвержденных заведующим ДООУ. Использование внешних шаблонов и ссылок на сторонние интернет-порталы в локальной документации не допускается.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к детям, педагогическим и иным работникам ДООУ не допускается.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой выдается работнику под подпись на экземпляре работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях и по основаниям, прямо предусмотренным ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу лицо, поступающее на должность, обязано предъявить администрации МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» следующие документы (согласно ч. 1 ст. 65 и ст. 331 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р или СТД-СФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Впервые принятым на работу сотрудникам бумажные трудовые книжки не оформляются, их трудовой стаж ведется исключительно в электронном виде;

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, администрацией МБДОУ представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (СФР)

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального учета (СНИЛС);

Лица, выбравшие ведение бумажной трудовой книжки по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего её принятие и продолжение заполнения согласно ст. 66 ТК РФ;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России (ст. 331 ТК РФ).

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит: предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ) с оформлением медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ; обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, а также деятельность по уходу и присмотру за детьми (в соответствии с Приказом Минздрава России № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя (заведующего) или заместителей руководителя, помимо основных документов, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством РФ.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства в МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» осуществляется в соответствии с требованиями главы 50.1 ТК РФ.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.4 настоящих Правил, а также:

временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, визу, миграционную карту;

временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционную карту;

временно проживающим: разрешение на временное проживание (РВП) или разрешение на временное проживание в целях получения образования (РВПО);

постоянно проживающим: вид на жительство (ВНЖ);

высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования (ДМС), действующий на территории РФ, разрешение на работу, визу, вид на жительство, миграционную карту (ч. 1 ст. 327.3 ТК РФ).

2.1.9. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку (при наличии стажа до 2021 года) может оформить работодатель.

2.1.10. Граждане Украины осуществляют трудовую деятельность на территории РФ без оформления патента или разрешения на работу при условии прохождения ими обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования в органах МВД России.

- 2.1.11. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином заведующему после заключения ими трудового договора, если данный договор необходим для получения разрешения. В этом случае договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в договор в соответствии с ч. 3 ст. 57 ТК РФ (ч. 2 ст. 327.3 ТК РФ).
- 2.1.12. При заключении трудового договора иностранные граждане не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами (ч. 3 ст. 327.3 ТК РФ).
- 2.1.13. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).
- 2.1.13.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).
- 2.1.13.2. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (ч. 3 ст. 63 ТК РФ).
- 2.1.13.3. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста четырнадцати лет, осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ч. 4 ст. 63 ТК РФ).
- 2.1.14. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ на должности, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские), в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей и (или) утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие их образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.14.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям (ч. 1 ст. 46 ФЗ № 273).
- 2.1.14.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (ч. 4 ст. 46 ФЗ № 273).
- 2.1.14.3. К занятию педагогической деятельностью в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты (ч. 4.1 ст. 46 ФЗ № 273).
- 2.1.15. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.16. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно строго соответствовать условиям договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ). Приказ (если он издается) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом,

должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.18. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей заведующего и главного бухгалтера — шести месяцев). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ). Испытание не устанавливается для беременных женщин, лиц до 18 лет, молодых специалистов в течение года после окончания обучения, и лиц, приглашенных в порядке перевода.

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор, предупредив работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин (ч. 1 ст. 71 ТК РФ). Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. Работник имеет право расторгнуть договор в период испытания по собственному желанию, предупредив заведующего за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.1.20. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания. Если работник не приступил к работе в установленный день, заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.1.21. На всех работников, выбравших ведение бумажной трудовой книжки, записи о выполняемой работе вносятся на основании приказа заведующего не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении — в день увольнения (Приказ Минтруда РФ № 320н). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся по месту основной работы (ч. 5 ст. 66 ТК РФ). В случае необходимости внесения записи о совместительстве неработающему лицу, он вправе обратиться в ДОО, в котором он осуществлял работу по совместительству.

2.1.22. Заведующий формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника и представляет ее в Социальный фонд России (СФР) в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Работник может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя (форма СТД-Р), в МФЦ, в СФР или через портал «Госуслуги». Заведующий обязан предоставить работнику сведения в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, а при увольнении — в день прекращения трудового договора (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.23. В случае выявления работником неверной информации в сведениях, поданных в СФР, заведующий по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения (ч. 6 ст. 66.1 ТК РФ).

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО как документы строгой отчетности в сейфе. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранятся в Муниципальном учреждении «Управление дошкольного образования Гудермесского муниципального района».

2.1.25. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заявления, трудового договора, должностной инструкции, копии приказа, личной карточки, справки о судимости и медицинского заключения. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию. Срок хранения личных дел, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет (Приказ Росархива № 236).

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Отказ допускается только на основании оценки деловых и профессиональных качеств соискателя, либо при наличии законных ограничений.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права приговором суда, имеющие или имевшие судимость за преступления против жизни, здоровья, свободы, половой неприкосновенности, семьи и несовершеннолетних, общественной безопасности (ст. 331 ТК РФ), а также признанные недееспособными или имеющие установленные медицинские противопоказания.

2.2.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой или средней тяжести, могут быть допущены к работе только при наличии официального решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Чеченской Республики (абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

2.3. Порядок перевода работников

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Если по состоянию здоровья работник нуждается в переводе на другую работу, заведующий обязан перевести его с его письменного согласия на имеющуюся работу, не противопоказанную ему по здоровью (ч. 1 ст. 73 ТК РФ).

2.3.3. В случае катастрофы, пожара, наводнения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь населения, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего на дистанционную работу без его согласия на период наличия указанных обстоятельств (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ).

2.3.4. При временном переводе на дистанционную работу заведующий обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами или выплачивает компенсацию за использование личного оборудования, а также возмещает другие связанные с этим расходы (ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ). Заведующий при необходимости проводит обучение работника применению оборудования.

2.3.5. Заведующий принимает специальный локальный нормативный акт (Положение) о временном переводе на дистанционную работу, содержащий список работников, сроки перевода, порядок обеспечения техникой и компенсаций, а также режим рабочего времени и взаимодействия (ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ). Работник должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющим подтвердить получение (ч. 4 ст. 312.9 ТК РФ). Изменения в трудовой договор при этом не вносятся. По окончании срока перевода заведующий обязан предоставить прежнюю стационарную работу.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях (ст. 76 ТК РФ):

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний в области охраны труда;

непрохождения обязательного медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования;

выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к работе; при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст.

331 ТК РФ (отстраняется на весь период производства по делу до его окончания) (ст. 331.1 ТК РФ).

2.4.2. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения. В период отстранения заработная плата не начисляется. Если работник не прошел обучение по охране труда или медосмотр не по своей вине, оплата за время отстранения производится как за простой (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

2.5.3. По инициативе работника (собственному желанию) с предупреждением заведующего письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). До истечения срока предупреждения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Если срок истек, договор не расторгнут и работник не настаивает, действие договора продолжается.

2.5.4. По инициативе заведующего (ст. 71 и 81 ТК РФ) в случаях: ликвидации ДООУ; сокращения численности или штата; несоответствия должности вследствие недостаточной квалификации по результатам аттестации; неоднократного неисполнения обязанностей при наличии взыскания; однократного грубого нарушения:

прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд в течение дня);

появления на работе в состоянии опьянения;

разглашения персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения, растраты или умышленного уничтожения имущества;

нарушения требований охраны труда, повлекшего тяжкие последствия (авария, несчастный случай).

совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций;

представления подложных документов при заключении договора;

невыхода на работу по истечении трех месяцев после окончания военной службы по мобилизации или контракту (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2.5.5. Увольнение по инициативе заведующего в период отпуска или временной нетрудоспособности запрещено (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Не допускается увольнение супругов погибших ветеранов боевых действий в течение года с момента смерти ветерана (ст. 264.1 ТК РФ).

2.5.6. При сокращении штата преимущественное право предоставляется лицам с более высокой производительностью и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). При равных условиях предпочтение отдается: семейным при наличии 2 и более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников; работникам, получившим в МБДОУ трудовое увечье; родителям детей-инвалидов, а также родителю, чей супруг призван по мобилизации или служит по контракту в зоне СВО.

2.5.7. К иным основаниям относятся: перевод работника по его просьбе в другую организацию; отказ от работы в связи со реорганизацией или изменением подведомственности (ст. 75 ТК РФ); отказ от продолжения работы в связи с

изменением существенных условий договора (ст. 74 ТК РФ); отказ от перевода по медицинскому заключению (ст. 73 ТК РФ) или отказ от перевода в другую местность (ст. 72.1 ТК РФ).

2.5.8. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ): призыв на военную службу (кроме мобилизации); восстановление на работе прежнего сотрудника по суду; осуждение работника к наказанию по приговору суда; признание полностью нетрудоспособным по медзаключению; смерть работника; наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений; возникновение исключających ограничений на занятие педагогической деятельностью (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

2.5.9. Кадровое производство по оформлению всех процедур приема, перевода, отстранения и прекращения договоров ведется строго уполномоченными должностными лицами с использованием оригинальных бланков и кадровых форм, утвержденных внутренними приказами заведующего ДООУ. Использование сторонних интернет-шаблонов, заимствование бланков из неофициальных коммерческих источников или проставление в локальных документах прямых ссылок на внешние интернет-порталы охраны труда категорически запрещено.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. ДООУ устанавливается следующая общая продолжительность рабочего времени и режима работы:

Рабочая неделя: 5-дневная (с понедельника по пятницу включительно).

Выходные дни: Суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

Общий график работы учреждения: С 07:00 до 19:00.

Длительность пребывания воспитанников: Режим полного дня (12-часовое пребывание).

3.2. Для педагогических работников (воспитателей) в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. График работы воспитателей определяется Графиком сменности, утверждаемым заведующим ДООУ, обеспечивающим непрерывный 12-часовой режим присмотра и ухода за детьми (с 07:00 до 19:00).

3.3. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с нормированным рабочим днем. Конкретное время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется индивидуальными графиками работы, утверждаемыми заведующим ДООУ.

3.4. Предоставление ежегодных основных и ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным Графиком отпусков, обязательным для работодателя и работника, не позднее чем за две недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ), и Постановлением Правительства РФ № 415.

4. ОХРАНА ТРУДА И ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и Чеченской Республики, а также локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Каждый работник МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» при приеме на работу, а также в процессе трудовой деятельности, обязан проходить инструктажи по охране труда, стажировки на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 2464.

4.3. Организация и регистрация всех видов инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда и пожарной безопасности осуществляются уполномоченным лицом учреждения с фиксацией в Журналах учета инструктажей установленного в МБДОУ образца. Проведение кадровых процедур и ведение журналов охраны труда по ссылкам на сторонние коммерческие интернет-ресурсы или с использованием внешних электронных шаблонов в МБДОУ категорически запрещено.

4.4. Работник обязан строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные федеральными законами, а также Инструкциями по охране труда по должностям и видам работ, утвержденными приказами заведующего ДОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации, в ДОУ устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

1. Заведующий МБДОУ.
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части (заведующий хозяйством).
3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель).
4. Главный бухгалтер.
5. Бухгалтер.
6. Делопроизводитель (секретарь / кадровый учет).

Работники, занимающие указанные должности, могут по распоряжению заведующего ДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). В качестве компенсации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ). Оформление документов осуществляется строго на внутренних кадровых бланках ДОУ; использование внешних шаблонов и ссылок на сторонние ресурсы запрещено.

ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Заработная плата всем работникам МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие строго установленные сроки:
За первую половину текущего месяца (аванс): 20-го числа каждого месяца.
За вторую половину отработанного месяца (окончательный расчет): 5-го числа следующего календарного месяца.
2. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем (установленным законодательством Российской Федерации или Чеченской Республики) выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Расчет при увольнении сотрудника производится в день его увольнения (ст. 140 ТК РФ). Заработная плата перечисляется в безналичной форме на указанный работником счет в банке.
 4. При выплате заработной платы администрация ДОУ обязана извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы путем выдачи Расчетного листка. Форма расчетного листка утверждается внутренним приказом заведующего ДОУ .