

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детский сад «Радуга»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок МДОУ детский сад «Радуга» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, меры ответственности за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.
2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
3. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.
2. При заключении трудового договора 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 (до 01.01.2021г.) или работник поступает на работу по совместительству;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
-справку о проведении обязательного психиатрического освидетельствования;
-личную медицинскую книжку.
3. При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству РФ трудовая книжка не ведётся (в соответствии с ч.3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-

ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020г., осуществляется в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Учреждением предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, настоящими Правилами.

5. Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

6. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых обладает одинаковой юридической силой: один – для работодателя, другой - выдается работнику с отметкой (росписью последнего) на экземпляре работодателя о его получении.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданного на основании заключенного им трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

6. Фактическое допущение работника работодателем к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

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

б) ознакомить его с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности, по оказанию первой медицинской помощи.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием на работе 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 уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.

11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях) считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

14. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников Учреждения, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счёт:

- сокращения вакантных должностей,

- приостановки приёма новых работников,

- ограничения совмещения профессий (должностей).

При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной

семьи одновременно.

15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

16. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

3. Основные права и обязанности работников.

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективного договора;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3. Работнику запрещены следующие действия:

- нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курение в помещении Учреждения и на его территории;
- умышленное повреждение имущества Учреждения, совершение хищения чужого имущества, его уничтожения или повреждения, растраты;
- использование расходных материалов, средств связи в личных целях;
- занятие посторонними делами в рабочее время.

4. Права и обязанности работодателя.

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в соответствии с действующим законодательством;
- 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 внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время.

1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю; для женщин - 36 часов. Для работников, имеющих инвалидность I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах:

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – старшему воспитателю и воспитателю.

Работодатель ведет учет времени, отработанного каждым работником и учет неявки работника на работу.

4. Работодатель ежегодно утверждает режим рабочего времени для каждого работника Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. Время начала и окончания работы, перерыва для питания и отдыха, выходные дни для работников Учреждения устанавливаются следующие:

Категория работников	Начало рабочего дня	Перерыв на обед	Окончание рабочего дня	Выходные дни
Заведующий	08.30	12.00 – 12.30	16.12	суббота, воскресенье
Калькулятор	07.30	11.30 – 12.00	15.12	
Заведующая хозяйством	07.30	11.30 – 12.00	15.12	
Делопроизводитель	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Оператор стиральных машин	08.00	11.00-11.30	13.54	
Кастелянша	08.00	11.00-11.30	13.54	
Повар (1 смена)	06.00	10.00 – 10.30	13.42	
Повар (2 смена)	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Кухонный работник	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Уборщик служебных помещений	07.30	11.30 – 12.00	15.12	
Дворник	08.00	12.00-13.00	17.00	
Учитель-логопед	08.00	-	12.00	
Музыкальный руководитель	08.00	-	12.48	
Инструктор по физкультуре	8.00	11.30 – 12.00	14.30	
Помощник воспитателя	08.00	13.30-14.30	16.12	
Старший воспитатель	08.00	12.00 – 12.30	15.42	
Воспитатель	<p>Работают по графикам сменности. 1 смена с 7-30 до 13.00 (12.30); 2 смена с (12.30)13-00 до 17.30 Перерыв на обед входит в норму рабочего времени. Выходные дни – суббота, воскресенье. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период -1 месяц. Режим 36-часовой рабочей недели каждому воспитателю обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение шести часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.</p>			
Сторож	<p>По графикам сменности. Продолжительность смены – до 8 часов. Выходные дни — по графику сменности. Суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 месяц.</p>			

При приёме на работу не полную ставку работнику устанавливается иной режим рабочего времени, подлежащий обязательному включению в трудовой договор.

5. Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности смены (сторожа) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным Трудовым кодексом РФ для сверхурочной работы (в полуторном размере).

7. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем водоснабжения, и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы). Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8. Уход в рабочее время по служебным делам, по другим причинам допускается только с согласия работодателя.

9.Работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

10.Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с заведующей Учреждения и педагогом, во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

11.В группах Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

12.Работникам Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода следующего работника (относится к поварам и воспитателям).

14. В случаях неявки на работу работник обязан сообщить работодателю, Работодатель принимает меры к его замене. В последующем работник обязан представить оправдательный документ (листок нетрудоспособности, справку с места учебы).

6. Время отдыха.

1. Временем отдыха считается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.Перерыв для приема пищи для воспитателей, работающих с детьми, входит в норму рабочего времени. Воспитатели и помощники воспитателей групп раннего возраста обедают после укладывания детей на сон.

4. Для всех остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6. Работникам учреждения предоставляются следующие отпуска:

- педагогическим работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- воспитателю, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, старшему воспитателю, учителю-логопеду, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- всем работникам (за исключением педагогических работников) - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- всем работникам - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- поварам - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по итогам специальной оценки условий труда продолжительностью 7 календарных дней.
- работникам, имеющим инвалидность - ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по письменному заявлению на имя руководителя Учреждения должен быть предоставлен:

- лицам, работающим по совместительству (одновременно с отпуском по основному месту работы);
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

9. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется ТК РФ.

7. Дисциплина труда.

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. В Учреждении вопросы дисциплины труда, поощрения за труд, дисциплинарные взыскания регулируются в соответствии с ТК РФ.

4. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка работник может быть лишен полностью или частично стимулирующих выплат. Решение об отмене стимулирующих выплат производится с учётом

