

Республика Карелия  
Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей № 117»  
(МДОУ «Детский сад № 117»)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(2025-2028 гг.)**

Принят на общем собрании  
(Конференция) работников  
*«27» августа 2025.*  
Протокол № 1  
Приказ № 100 от 27.08.2025

От работодателя:  
заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения Петрозаводского городского  
округа «Детский сад комбинированного  
вида № 117» (МДОУ «Детский сад № 117»)

 М. В. Варезкина

27.08.2025

дата

От работников:  
Председатель общего собрания  
(Конференция)  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения Петрозаводского городского  
округа «Детский сад комбинированного  
вида № 117» (МДОУ «Детский сад № 117»)

 Н. В. Сорокина

27.04.2025

дата

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МДОУ «Детский сад № 117» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема работников.**

2.1. С лицом, поступающим на работу в Учреждение, заключается трудовой договор.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 69 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения,
- кандидат, до заключения трудового договора, знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором,
- оформляется и подписывается трудовой договор (контракт),
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, приказ о назначении и т.д.).

При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме.

Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- с Положением об оплате труда работников Учреждения;

2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 1, 2 ст. 72. ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### **3. Порядок увольнения работников.**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 ТК и ст. 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст. 78 ТК).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84 ТК).

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомление сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84 ТК).

#### **4. Права и обязанности работодателя.**

##### **Работодатель обязан:**

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 4.3. Предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.4. Обеспечить безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.
- 4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.6. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 4.7. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.8. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком
- 4.9. Вести учет времени, отработанного каждым работником.

4.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

**Работодатель имеет право:**

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил, бережного отношения к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель.

4.14. Знакомить работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью.

4.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.16. Пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

4.17. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

## **5. Права и обязанности работника.**

**Работник обязан:**

5.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

5.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя.

5.3. Соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда.

5.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы.

5.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.6. Своевременно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.7. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия. Строго соблюдать и выполнять «Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детском саду».

5.8. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

5.10. Работать над повышением своего профессионального уровня.

5.11. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

5.12. Исполнять иные обязанности предусмотренные законодательством РФ.

**Работники (педагоги) учреждения обязаны:**

- 5.13. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, используя разные формы обучения.
- 5.14. Контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать о длительно отсутствующих работодателю.
- 5.15. Принимать участие в подготовке развлечений, праздников для детей.
- 5.16. Участвовать в работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других педагогов, работать в тесном контакте со специалистами учреждения.
- 5.17. Допускать для супервизии и контроля на свои занятия администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работник имеет право:**

- 5.18. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и иными материалами.
- 5.19. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.
- 5.20. Получать своевременно и полностью заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.21. На совмещение профессий (должностей).
- 5.22. На еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные Правилами и законодательством РФ.
- 5.23. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда (педагогические работники).
- 5.24. Разрешение трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.25. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.26. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.27. Пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

**Работнику запрещается:**

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии или детям до 18 лет, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- оставлять детей без присмотра.
- входить во время занятий и занимательных мероприятий;
- находиться в групповых помещениях в верхней одежде и головном уборе;
- громко разговаривать и шуметь в коридоре;
- курить на территории образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки.

**6. Режим работы и отдыха.**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин, 40 часов для мужчин с двумя выходными днями. Отдельным категориям работников устанавливается иная продолжительность рабочего времени: музыкальный

руководитель - 24 часа, инструктор по физической культуре - 30 часов, учитель-логопед - 20 часов, воспитатель группы с детьми с ОВЗ - 25 часов.

Режим работы МДОУ «Детский сад № 112» - с 7.30 до 18.00. Учреждение работает в двухсменном режиме. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.1. Работникам устанавливаются:

- 5-дневная рабочая неделя (понедельник-пятница).
- Рабочий день:
  - Воспитатели общеразвивающих групп:  
Первая смена с 7.30 до 14.42  
Вторая смена – с 10.48 до 18.00
- Музыкальный руководитель - 1 смена 8.00–13.20 (перерыв для отдыха и питания 12.30–13.00); 2 смена 12.00–17.20 (перерыв для отдыха и питания 13.30–14.00)
- Инструктор по физической культуре -1 смена 8.00–14.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00–12.30);
- Педагог-психолог-1 смена 8.10– 15.52 (перерыв для отдыха и питания 12.30–13.00);
- Учитель-логопед -1 смена 8.30–12.30;
- Учитель-дефектолог - 9.00 - 13.00
- Старший воспитатель -1 смена 8.30–16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00);  
2 смена 10.18-18.00 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)  
Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.2. Продолжительность рабочего дня административного персонала: согласно графику работы с 9.00 до 16. 42 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала:

- младшие воспитатели: 8.30–17.12 (перерыв для отдыха и питания 13.45–14.45)
- кухонный рабочий: 1 смена – с 7.00 до 14.42. (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00), 2 смена – с 9.30 до 17.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)
- кастелянша: 08.30– 12.06 ( 0,5 ставки)
- калькулятор: 08.30– 12.06 (0,5 ставки)
- кладовщик: 8.30– 16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 9.00 – 13.00 (0,5 ставки)
- уборщик служебных помещений: 08.30 - 16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)
- инспектор по кадрам: 8.30 –16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)
- дворник: 6.00 - 10.00; 12.00 – 16.00
- шеф-повар: 07.00-14.42 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)
- повар: 1 смена 06.00 – 13.42 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00), 2 смена 09.30-17.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00),
- оператор стиральных машин: 8.30– 16.12 (перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00)

6.4. Сторожакам устанавливается режим работы по графику на 1 ставку при 36-часовой рабочей неделе для женщин и 40-часовой неделе для мужчин.

Смены в будни: начало 09. 00 до 09. 00 следующего дня, перерыв для отдыха и питания 13.00-15.00. В выходные и праздничные дни 09.00 до 09.00 следующего дня, предоставление выходных дней по скользящему графику.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующей системой оплаты труда, включая

компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

У сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода для категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равным кварталу. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. Суммированный учет осуществляется на основании данных ежемесячного табеля учета рабочего времени и ведется поквартально. При суммированном учете рабочего времени оплата производится пропорционально отработанному времени.

Сменный график утверждается руководителем с учетом мнения представительного органа работников. Ознакомление работников с графиком сменности производится не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.5. Следующим категориям работников предоставляется возможность отдыха и питания в рабочее время:

- воспитателям общеразвивающих групп предоставляется возможность приема пищи во время обеда воспитанников согласно режиму дня возрастной группы на рабочем месте;
- сторожам предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте:

***смены в будни:***

- начало в 13.00 - 15.00 мин., - перерыв для отдыха и питания
- начало в 19.00 – 19.30.- предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочего дня.

***смены в выходные и праздничные дни:***

- начало в 13.00 – 13.30 мин., - предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте
- начало в 19.00 – 19.30.- предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте в течение рабочей смены.

6.6. Выход работников на работу определяется графиком сменности, утвержденным заведующим Учреждения по согласованию с представительным органом сотрудников. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись.

6.7. Соблюдение работником режима работы и отдыха контролирует его руководитель.

6.8. Если работник заболел или получил травму, он в тот же день сообщает об этом своему руководителю. Работник обязан оформить листок нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством РФ.

Руководитель обеспечивает точную регистрацию прихода и ухода с рабочих мест всех работников детского сада. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц приказом руководителя.

6.9 В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

6.10 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня и педагогическим работникам, работающим в группах с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в

местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Работникам, работающим с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска на общих основаниях: основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого руководителем по согласованию с представительным органом работников Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.11 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ.

6.12 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего (среднего) профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (глава 26 ТК РФ)

6.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 47 Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.15. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

## **7. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.**

7.1 Работодатель может применять любые виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе:

- объявить благодарность;
- выплатить премию в порядке, установленном в Положении об оплате труда.

Работодатель в праве поощрить работника иным образом.

7.2. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством РФ.