

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад № 4» г. Всеволожска
(МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«07» июня 2024 года
г. Всеволожск

№ 228

о внесении изменений и дополнений

в Положение о правилах внутреннего трудового распорядка

В соответствии статей 130, 131, 134, 136 Трудового Кодекса РФ, статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Протеста Всеволожской городской прокуратуры от 31.05.2024г. № 7-01-2024 на «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МДОУ ЦРР ДС № 4»:

1. Внести 07.06.2024г. в «Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.1.6. «Положения» читать в новой редакции – «Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ. Запрещается допускать к педагогической деятельности иностранных агентов».

1.2. Пункт 4.1.14. «Положения» читать в новой редакции – «Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) путём перечисления на расчетный счет работника в учреждении с последующим переводом на пластиковую (банковскую) карту работника в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата производится два раза в месяц: за фактически отработанное время за первую половину месяца – 22-го числа текущего месяца, и окончательный расчет, включая стимулирующие выплаты – 7-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы Руководитель обязан в письменной форме (форма расчетного листка утверждается приказом руководителя) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Дополнить «Положение» пунктом следующего содержания – 4.1.15. «Для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы

учреждение производит индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами».

2. Пьянковой О.И. – делопроизводителю, ознакомить всех работников с данным распоряжением.

3. Пискуновой Р.А. – ответственной за сайт учреждения, разместить в срок до 13.06.2024г. данное Распоряжение на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль выполнения Распоряжения оставляю за собой.

Заведующий

В.К. Андриевская