

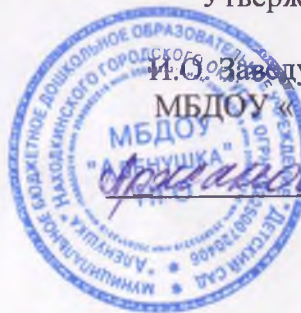
Согласовано

На заседании трудового коллектива

Утверждаю

И.О. Заведующего МБДОУ
МБДОУ «Аленушка» НГО

 А.Г. Аржанова



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Аленушка» Находкинского городского округа

В соответствии с требованиями статей 189,190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

15.03.2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регулирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствует эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом о соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 31.12.2001 года № 197-ФЗ, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. На основании статьи 331 Трудового кодекса РФ к

педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и совершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

На основании ч.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право занятия педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию документа об образовании;
- медицинскую книжку.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДООУ;
- оформляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись.

Работника знакомят под роспись:

Коллективным договором;

Уставом

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностными инструкциями;

С приказом по охране труда;

Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

Оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу, руководитель ДООУ обязан разъяснить права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.7. в связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 73 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форма не менее, чем за три дня до его увольнения . В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работни КА с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.п. 1 и 2 ст 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ребенка.

2.12. в день увольнения заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по его письменному заявлению выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качественным воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

Сроки выдачи заработной платы : до 15 числа каждого месяца, до 30 числа каждого месяца

3.10. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сад (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить у установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 4.11. Воспитатели ДОО обязаны:
- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1.- 4.10. настоящего документа).
- 4.12. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении образовательного учреждения и на детских прогулочных площадках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры в работе детьми использовать технические средства обучения.
- 4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию
- 4.18. Вести работу в информационно-педагогическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры, воспитателя.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.
- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

4.26. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

Работники ДООУ имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.29. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми.

4.37. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ) .

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДООУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

Воспитатели работают по графику : 1 день 7 час.15 мин и 4 час. 45 мин.

Второй день – 4 час. 45 мин и 7 час. 15 мин.

Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 мин. До начала приема детей. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 ка часовой недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.3. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается заведующим.

6.3. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период лета. График отпусков доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по управлению

образования администрации Находкинского городского округа, другим работникам приказом заведующего ДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.8. В помещении ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении.

7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ)

- объявляется благодарность;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяется администрацией совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДОУ

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ. 199 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенные на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ, пункт 6,а.)

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом

8.6 . До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. А также времени, необходимого на учет мнения профкома МДОУ.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.9. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4«б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка

относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Внести в правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

До изменения	После изменения
<p>Раздел 3 пункт 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.</p> <p>Срок выдачи заработной платы до 15 числа и до 30 числа</p>	<p>Раздел 3 пункт 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.</p> <p>Срок выдачи заработной платы 7 числа и 22 числа.</p>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад « Аленушка» Находкинского городского округа

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания трудового коллектива МБДОУ « Аленушка» НГО

23 марта 2017 года

Всего членов общего собрания 12 человек
Присутствовало 10 человек

Повестка дня:

1. О внесении изменений в раздел 3 п.3.9. « Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ « Аленушка» НГО».

СЛУШАЛИ:

И.О. заведующего МБДОУ « Аленушка» А.Г. Аржанову о внесении изменений в раздел 3 п.3.9. « Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ « Аленушка» НГО о сроках выплаты заработной платы.

На основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка. Федеральный закон от 03.06.2016 года № 272-ФЗ вносит изменения в статью 136 Трудового кодекса.

Выплату зарплаты производить два раза в месяц 7 и 22 числа.

Постановили:

1. Утвердить выплату заработной платы 7 и 22 числа каждого месяца

Председатель  А.Г. Аржанова

Секретарь  Н.И. Кобелькова



Согласовано

Утверждаю

Представитель трудового коллектива

_____ О.М. Гофман

_____ 2017 г.

И.О. Заведующего МБДОУ
«Аленушка» НГО



_____ А.Г. Аржанова

_____ 2017 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К правилам внутреннего распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад « Аленушка» Находкинского городского округа

От работодателя:

И.О.заведующего МБДОУ « Аленушка» НГО

А.Г. Аржанова

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад « Аленушка» Находкинского городского округа

ПРИКАЗ

24 марта 2017 года

№ 4-А

Об установлении сроков выплаты заработной платы

В соответствии с внесением изменений в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации с 03.10.2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки выплаты заработной платы: за первую половину отработанного месяца – 22 числа текущего месяца; за вторую половину отработанного месяца – 7 числа месяца, следующего за текущим.
2. Внести изменения п. 3.1.4. трудовых договоров работников, изложив его в следующей редакции: ежемесячную и своевременную в полном объеме выплату заработной платы, в срок: за первую половину отработанного месяца 22 числа текущего месяца; За вторую половину отработанного месяца 7 числа, следующего за текущим.
3. Данные изменения вступают в силу с 01.04.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. заведующего МБДОУ « Детский сад
« Аленушка» Находкинского городского
округа



Аржанова А.Г. Аржанова

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

« Детский сад « Аленушка » Находкинского городского округа

П Р И К А З

22 февраля 2018 года

№ 7-а

Об установлении сроков выплаты заработной платы

В соответствии с внесением изменений в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации от 03.10.2016 года

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить сроки выплаты заработной платы за первую половину отработанного месяца – 25 числа текущего месяца; за вторую половину отработанного месяца 10 числа месяца, следующего за текущим.
2. Внести изменения в п. 3.1.4. трудовых договоров, изложив его в следующей редакции: ежемесячную и своевременную в полном объеме выплату заработной платы, в срок- за первую половину отработанного месяца 25 числа текущего месяца; за вторую половину отработанного месяца 10 числа, следующего за текущим.
3. Данные изменения вступают в силу с 01.02.2018 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. Заведующего МБДОУ
« Аленушка » НГО



Аржанова

А.Г. Аржанова