C:\Users\TEHNOERA.NET\Desktop\2,2.tif

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Грибок» (ДОУ).

**I.                   ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

                          Настоящие Правила регламентируют:

порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

обязанности и ответственности сторон трудового договора;

режим работы и время отдыха;

меры поощрения и взыскания и др.

            Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

            Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ.

            Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

            Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

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 обязательного пенсионного страхования;

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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

• составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

разъяснять его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

познакомить с Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.10. 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных 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 не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ТК ДОУ.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

(п. 7.1 введен Федеральным законом от 03.12.2012 N 231-ФЗ, в ред. Федеральных законов от 29.12.2012 N 280-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ)

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

13) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15.       В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**Ш. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОУ**

Руководитель ДОУ обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мне­ния трудового коллектива; осуществлять организатор­скую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направлен­ную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; 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 ДОУ и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здо­ровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Руководитель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время про­ведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный про­цесс создавать условия для совершенствования творчес­кого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педаго­гов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения ква­лификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; пре­доставлять льготы и компенсации работникам с вред­ными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компен­сировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе дело­вой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового кол­лектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил САНПИН и охраны труда.

3.19. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного дого­вора между администрацией и трудовым коллективом.

3.20. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.21. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.22. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса.

3.23. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.24. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ТК инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**1V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. *Работники ДОУ обязаны:*

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.1.3. Согласовывать с руководителем планируемые изме­нения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родите­лями воспитанников ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. *Педагоги ДОУ обязаны:*

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования , связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4 Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.6. 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 и др.)

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать об отсутствующих детях.

4.2.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.3.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.11. Независимо от графика работы участвовать в работе пе­дагогических советов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литера­туру в соответствии с планом по самообразованию, зна­комиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.12. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить вы­ставки, участвовать в конкурсах.

**V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной по­литики и стратегии развития ДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Поло­жением о надбавках, доплатах и материальном сти­мулировании по ДОУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На отпуск без сохране­ния заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

**VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в со­ответствии с тарифно-квалификационными характе­ристиками:

— воспитателям — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;

— руководителю — 40 часов в неделю.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30.

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДОУ,

— предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введе­ния в действие.6.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Питание воспитателей организуется во время сна детей. Других сотрудни­ков - в перерыве для отдыха и приема пищи.

6.6. Расписание, занятий:

— составляется и утверждается руководителем ДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников

В дни каникул занятия проводятся в игровой фор­ме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях ДОУ.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с руководителем.

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

6.9. Время работы сотрудников:

— пищеблока: с 6.00 до 14.00.

— воспитателей: 1-я смена: с 7.00 до 14.12

2-я смена: с 12.00. до 19.00

— младших воспитателей: с 07.00 до 17.00, перерыв с 13.30 до 15.30

— для сторожей устанавливается суммированный учет рабо­чего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руко­водителем (ст.104 ТК РФ).

6.10.Руководитель ДОУ осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ.

6.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважи­тельной причине работник обязан:

— своевременно известить руководителя;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхо­да на работу.

6.12. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время заня­тий и дневного сна детей.

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (вы­ходные: суббота и воскресенье).

7.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время до­пускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основа­нии Устава ДОУ воз­можно оказание дополнительных платных образова­тельных и оздоровительных услуг по запросам насе­ления при согласии ра­ботников, оказывающих эти услуги.

7.3. Общие собрания коллектива проводятся по мере не­обходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания Со­вета педагогов проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания Совета ДОУ проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не долж­ны продолжаться более 2 часов, родительские собра­ния — более 1,5 часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус­танавливается руководителем ДОУ по согласованию с работниками ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется до 30 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предос­тавление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом заведующего МУ ГОДО.

**X111. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Кол­лективного договора ДОУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимули­ровании по ДОУ», за образцовое выполнение трудо­вых обязанностей, инновационную деятельность, но­ваторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в рабо­те, а также в связи с юбилейными датами, правитель­ственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— премирование;

— награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются руководителем совместно или по согласованию с Советом педагогов.

8.3. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводят­ся до сведения коллектива, запись о поощрении вно­сится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представ­ляются в вышестоящие органы к поощрению, награ­дам и присвоению званий. При применении мер по­ощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высо­кое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

**1X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязаннос­тей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежно­сти работника влечет за собой применение мер дисцип­линарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действую­щим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без ува­жительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правила­ми внутреннего трудового распорядка, если к работ­нику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных при­чин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисципли­нарного взыскания применяются должностным ли­цом, наделенным правом приема и увольнения дан­ного работника.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.7. 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. Ход дисциплинарного расследования и приня­тые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работ­ника, за исключением случаев, предусмотренных за­коном (запрещение педагогической деятельности, за­щита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыс­кание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное наруше­ние трудовой дисциплины, за которое налагается дан­ное взыскание, мотивы применения взыскания. При­каз объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

9.11.Педагогические работники ДОУ, в обязанности кото­рых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за соверше­ние аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), 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. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

**X. ОПЛАТА ТРУДА**

10.1 Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме ( в рублях).

10.2 Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 01 и 16 числа каждого месяца на личный счет работника в Челиндбанке.

10.3 Накануне выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов выплат, причитающихся работнику за соответствующий период, а также размеров и оснований произведенных удержаний и общей денежной суммы, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.( ст.36 ТК)

10.4 Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда МДОУ детского сада № 3 «Грибок».

C:\Users\TEHNOERA.NET\Desktop\2.tif

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №3 «Грибок»**

**Катав-Ивановского муниципального района**

**№ 34 «Б» дом, поселок Совхозный, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456120**

**Тел. (351-47) 2-90-16, nvoloboieva@mail.ru**

**ОКПО 49134094; ОГРН 1027400662959; ИНН/КПП 7405006821\740101001**

**П Р И К А З**

№ 40-ОД 02.08.2016г

«О внесении изменений

в Положение об оплате труда

работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»

В соответствии с ч.6 ст.136.Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.152 Трудового Кодекса Российской Федерации и Протестом Катав-Ивановской городской прокуратуры № 22-2016 от 22.06.2016г.

На основании решения общего собрания работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок» протокол № 10 от 02.08.2016г.

Приказываю:

1.Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»:

1) Дополнить п.1.Общие положения подпунктом 1.5.

2) Подпункт 1.5. читать в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

3) Дополнить п.4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

подпунктом 4.5.7.

4) Подпункт 4.5.7. читать в следующей редакции:

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.  
2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Н.Н.Волобоева

С приказом ознакомлены

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №3 «Грибок»**

**Катав-Ивановского муниципального района**

**№ 34 «Б» дом, поселок Совхозный, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456120**

**Тел. (351-47) 2-90-16, nvoloboieva@mail.ru**

**ОКПО 49134094; ОГРН 1027400662959; ИНН/КПП 7405006821\740101001**

**П Р И К А З**

№ 41- ОД 02.08.2016г

«О внесении изменений и дополнений

в Правила внутреннего трудового распорядка

работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»

В соответствии со ст.283 Трудового Кодекса Российской Федерации, ч.3. ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации и Протестом Катав-Ивановской городской прокуратуры № 22-2016 от 22.06.2016г.

На основании решения общего собрания работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок» протокол № 10 от 02.08.2016г.

Приказываю:

1.Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»:

1) В п. 2. «Прием и увольнение работников» подпункт 2.4.

Перечень документов, лицами, поступающими на работу по совместительству – это справка с основного места работы с указанием должности и графика работы, выписка из трудовой книжки, заверенная администрацией по основному месту работы.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной переподготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2)в п.9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины подпункт 9.2

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3) Дополнить п.9.11.

Закреплено положение о применении дисциплинарного взыскания за совершение аморального поступка в том числе не по месту работы.

4) В п. 10 «Оплата труда» подпункт 10.3

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Предусмотрена выдача расчетного листка работникам накануне выплаты заработной платы

2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Н.Н.Волобоева

С приказом ознакомлены:

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №3 «Грибок»**

**Катав-Ивановского муниципального района**

**№ 34 «Б» дом, поселок Совхозный, Катав-Ивановский район, Челябинская область, 456120**

**Тел. (351-47) 2-90-16, nvoloboieva@mail.ru**

**ОКПО 49134094; ОГРН 1027400662959; ИНН/КПП 7405006821\740101001**

**П Р И К А З**

№ 42- ОД 02.08.2016г

«О внесении изменений и дополнений

в Изменения и дополнения к Правилам внутреннего

трудового распорядка

работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»

В соответствии с ч.6 ст.136 Трудового Кодекса Российской Федерации и Протестом Катав-Ивановской городской прокуратуры № 22-2016 от 22.06.2016г.

На основании решения общего собрания работников МДОУ детского сада № 4 «Ромашка» протокол № 10 от 02.08.2016г.

Приказываю:

1.Внести изменения и дополнения в Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № «Грибок»:

1) В п. 10. «Оплата труда» подпункт 10.2.

2) Подпункт 10.2. читать в следующей редакции:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата [выплачивается](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62978/) не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены [иные](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100957) сроки выплаты заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Н.Н.Волобоева

С приказом ознакомлены:

**Протокол**

№ 10 от 02.08.2016г.

Собрания трудового коллектива МДОУ детского сада № «Грибок»

На собрании присутствовало – 11 человек

Рабочие органы приняты единогласно:

Председатель собрания – Волобоева Н.Н..

Секретарь собрания – Грачева Т.Н..

Повестка дня:

1. Утверждение изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»
2. Утверждение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников

МДОУ детского сада № 3 «Грибок»

1. Утверждение изменений в Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»

**По первому вопросу** слушали председателя собрания трудового коллектива

**Волобоеву Н.Н.**

Зачитала проект изменений и дополнений

1.Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»:

1) Дополнить п.1.Общие положения подпунктом 1.5.

2) Подпункт 1.5. читать в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

3) Дополнить п.4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

подпунктом 4.5.7.

4) Подпункт 4.5.7. читать в следующей редакции:

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**Постановили:**

1.Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»:

1) Дополнить п.1.Общие положения подпунктом 1.5.

2) Подпункт 1.5. читать в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

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

3) Дополнить п.4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

подпунктом 4.5.7.

4) Подпункт 4.5.7. читать в следующей редакции:

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**По второму вопросу** слушали председателя собрания трудового коллектива Волобоеву Н.Н.

Зачитала проект изменений и дополнений

1.Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»:

1) В п. 2. «Прием и увольнение работников» подпункт 2.4.

Перечень документов, лицами, поступающими на работу по совместительству – это справка с основного места работы с указанием должности и графика работы, выписка из трудовой книжки, заверенная администрацией по основному месту работы.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной переподготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2)в п.9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины подпункт 9.2

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3) Дополнить п.9.11.

Закреплено положение о применении дисциплинарного взыскания за совершение аморального поступка в том числе не по месту работы.

4) В п. 10 «Оплата труда» подпункт 10.3

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Предусмотрена выдача расчетного листка работникам накануне выплаты заработной платы

**Постановили**

1.Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № 3 «Грибок»:

1) В п. 2. «Прием и увольнение работников» подпункт 2.4.

Перечень документов, лицами, поступающими на работу по совместительству – это справка с основного места работы с указанием должности и графика работы, выписка из трудовой книжки, заверенная администрацией по основному месту работы.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной переподготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2)в п.9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины подпункт 9.2

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3) Дополнить п.9.11.

Закреплено положение о применении дисциплинарного взыскания за совершение аморального поступка в том числе не по месту работы.

4) В п. 10 «Оплата труда» подпункт 10.3

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Предусмотрена выдача расчетного листка работникам накануне выплаты заработной платы

**По третьему вопросу** слушали председателя собрания трудового коллектива

Волобоеву Н.Н.

Зачитала проект изменений и дополнений

1.Внести изменения и дополнения в Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № «Грибок»:

1) В п. 10. «Оплата труда» подпункт 10.2.

2) Подпункт 10.2. читать в следующей редакции:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата [выплачивается](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62978/) не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены [иные](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100957) сроки выплаты заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

**Постановили:**

1.Внести изменения и дополнения в Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МДОУ детского сада № «Грибок»:

1) В п. 10. «Оплата труда» подпункт 10.2.

2) Подпункт 10.2. читать в следующей редакции:

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата [выплачивается](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62978/) не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены [иные](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/274f022222909efcef192f7615b143e34309164f/#dst100957) сроки выплаты заработной платы.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Председатель собрания трудового коллектива: Волобоева Н.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь: Грачева Т.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_