

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол №4 от «12» 07 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»
от «12» 07 2019 г. №41

А. В. Леонова

СОГЛАСОВАНО
председателем первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР - "Детский сад №239»
Протокол №3 от «11» 07 2019 г.
А. И. Арестова

ПОЛОЖЕНИЕ

приема, перевода, увольнения работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – «Детский сад №239»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок приема, перевода, увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 239» (далее – Учреждение) в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования, а также иными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.0.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.);
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Учреждения;
- Уставом Учреждения.

2. Порядок приема, перевода, увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в виде эффективного контракта с Учреждением, на основании которого в течение 3-х дней заведующий издает приказ о приеме на работу и ответственный работник знакомит с ним работника под роспись.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до 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.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует от поступающего работника следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающий работник может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- лица, обучающиеся по образовательным программам по специальностям и направлениям подготовки «Дошкольная педагогика» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию предоставляют справку об обучении после 3 курса;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

При заключении трудового договора, трудовая книжка впервые оформляется в электронном виде путем передачи в ПФРФ сведений о трудовом стаже застрахованного лица.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании прямо указано в трудовом договоре (в виде эффективного контракта).

Прием на работу без перечисленных документов не осуществляется.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. оформляется заявление работника на имя заведующего Учреждения;

2.5.2. составляется и подписывается трудовой договор в виде эффективного контракта (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.5.4. оформляется личное дело (внутренняя опись документов, заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор, трудовой договор, должностная инструкция, копии дипломов, свидетельств, документов органов

записи актов гражданского состояния, копия паспорта, о повышении квалификации, приказ о приеме на работу.

2.6. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, о поощрениях и награждениях, о совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, поданном в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления при увольнении, в день прекращения трудового договора).

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ»

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

2.10.1. Устав Учреждения;

2.10.2. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;

2.10.3. Должностная инструкция (является Приложением к трудовому договору в виде эффективного контракта);

2.10.4. Положение об оплате труда работников в МБДОУ ЦРР - «Детский сад №239»;

2.10.5. Кодекс этики и служебного поведения работников, антикоррупционная политика;

2.10.6. Положение о защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников;

2.10.7. иные локальные акты.

2.11. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев.

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. К занятиям педагогической деятельностью допускаются студенты вузов после 3 курса, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки».

2.15. Студент после 3 курса обучения предоставляет справку о периоде обучения и подтверждающую, что студент успешно сдал сессию.

Заведующий Учреждения также проводит проверку подготовленности студента к занятию педагогической деятельностью в форме анкетирования, устной беседы.

В случае успешного прохождения проверки со студентом заключается трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.16. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.17. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации) в случае:

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

2.18.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.18.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

2.18.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.18.5. 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.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.20. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

2.20.1. за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2.20.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.20.3. при проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.21. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.23. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя не позднее трех рабочих дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.24. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.25. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

3.8.1. о перспективах развития Учреждения;

3.8.2. об изменениях структуры, штатов Учреждения;

3.8.3. о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

3.9.1. представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;

3.9.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;

3.9.3. контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;

3.9.4. организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов;

- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать нормы профессиональной этики в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, обеспечивать выполнение утвержденного в Учреждении режима дня.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждения и действует до его отмены.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения, прежняя редакция утрачивает силу.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём издания соответствующего приказа заведующего Учреждения, либо путём утверждения приказом текста вносимых изменений и дополнений. При необходимости Положение может быть утверждено в новой редакции.

Протипуговано и протипуговано
9 илестов
Завеститовити МЕРЛОУ ИПР -
«Летскии сди №239»
А. В. Леонора

