

* 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 ТК РФ, 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.

1. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника со сле­дующими документами:

* Уставом Учреждения;
* настоящими Правилами;
* Коллективным договором;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и сис­тему оплаты его труда;
* инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требо­ваниями Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

1. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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 Российской Федерации.  
В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

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.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

* у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
* с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

* в период работы 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

1. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.
2. Отказ в приеме на работу
3. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции заведующего учреждения, на основа­нии требований Единого квалификационного справочника должностей, руководителей, специа­листов и служащих.
4. Перечень оснований, по которым физлица не могут быть допущены к педагогической деятельности, приведен в части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ.
5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.
6. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист­рация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
8. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних изложены статьей 351.1. Трудового Кодекса РФ.

Увольнение работников

1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.
3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны про­изводиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответ­ствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв­лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администра­ция Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учрежедния освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:
2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
3. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, со­ответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение тру­довых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с положением об оплате труда;
5. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персо­нальными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изме­нение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление следующего перечня персональных данных:

* фамилия, имя, отчество
* дата рождения
* пол
* домашний адрес
* контактные телефоны
* ИНН; номер карточки ГПС
* паспортные данные
* все документы для формирования личного дела;

1. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;
2. на уважение своей чести и достоинства;
3. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;
4. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуаль­ные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно - воспитательного процесса;
5. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;
6. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федера­ции, настоящим трудовым договором.
8. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):
9. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него на­стоящим трудовым договором;
10. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;
11. Строго соблюдать установленные в Учреждении локальные акты «Об организа­ции работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;
12. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Учреждения, персональные сведения работников учреждения;
13. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения «Работодателя».
14. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического кли­мата в Учреждении.
15. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнитель­ного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не про­шло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.
16. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;
17. Своевременно оповещать администрацию учреждения о невозможности по уважитель­ным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
18. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
19. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохран­ность этого имущества, и других работников;
20. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководи­телю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
21. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;
22. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие доку­менты работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запре­щается:

1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
4. курить в помещениях и на территории Учреждения;
5. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для вы­полнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обще­ственным делам;
7. заниматься на территории учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующе­го и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в по­рядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными за­конами;
4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым догово­ром;
2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государст­венным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Феде­рации;
3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической докумен­тацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
4. Заработная плата выплачивается работникам 12 и 27 числа каждого месяца. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата заработной платы производится 12 числа данного месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров 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;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

1. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными норматив­ными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
3. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательст­вом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, кол­лективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соот­ветствующими приказами заведующего детского сада.
2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязан­ностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы .

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха

1. Администрация Учреждения предоставляет педагогам один день в неделю для методической ра­боты при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
2. Учебное время педагогического работка в Учреждении определяется расписанием. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Рабочий день педагога начинается за 15 мин до начала приема детей. Педагог не имеет права ос­тавлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
3. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
4. Продолжительность рабочей недели
5. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйствен­ного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается про­должительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.
6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продол­жительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов педагогической на­грузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.
7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.
8. Рабочее время педагогического работника
9. Расписание занятий составляется и утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесооб­разности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педа­гога.
10. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

* заседание педагогического совета;
* административное, производственное совещание;
* общее собрание работников Учреждения;
* заседание методического объединения;
* родительское собрание;
* занятия по дополнительному образованию;
* дежурство педагогов по Учреждению.

1. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - вторник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников учреждения.
2. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению.
3. График дежурств утверждается заведующим по согласованию с профсоюзной орга­низацией и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 15 минут до начала приема детей . Воспитатель встречает обучающихся, измеряет температуру, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев.

1. Из числа заместителей директор назначает дежурных администраторов.
2. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом руководителя.

5.12. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.12.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с  постановлением Правительства РФ  
от 14 мая 2015 г. N 466 .

5.12.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его заме­щения.

5.12.3. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.12.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставля­ется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.12.5. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.12.6. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный от­пуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни от­пуска. 5.12.7. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с про­изводственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.12.8. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учрежде­ния. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется руководителем учреждения.

5.12.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.13.В дополнение к установленной годовой \недельной учебной нагрузке Работник осу­ществляет замещение временно отсутствующих педагогов по приказу директора с последую­щей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.14. Время каникул и ремонтных работ, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается Учреждением к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствие с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязан­ности, в следующих формах:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном поряд­ке.

6.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обя­занностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными норматив­ными актами и настоящим трудовым договором.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

6.3.2.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисципли­нарного взыскания.

6.3.3. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственно­сти в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными феде­ральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответст­венности в порядке, установленном федеральными законами.

