ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания
трудового коллектива
протокол №01 от 03.02.2020

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №21»
_____ Т.Н. Нечунаева

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №21»
_____ М.М. Шкуропацкая
от 03.02.2020 №25-осн

Положение
о приеме на работу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» общеразвивающего вида

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приеме на работу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» общеразвивающего вида (далее Положение) разработано в соответствии с:

-Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законом Алтайского края от 06.07.2006 № 59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов»;

- Уставом МБДОУ.

1.2 Положение определяет порядок оформления приема граждан на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ).

1.3 Прием граждан на работу в МБДОУ осуществляет Работодатель в лице заведующего Шкуропацкой Марии Михайловны, действующей на основании Устава.

II. ОСНОВАНИЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1 Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Вступать в трудовые отношения в качестве Работников имеют право лица, достигшие возраста восемнадцати лет.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Трудовой договор с Работником МБДОУ может заключаться на неопределенный и на определенный срок. Договор на определенный срок заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, а также в иных случаях, указанных в ст.59 Трудового Кодекса РФ.
2.4 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1 При приеме Работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор в виде эффективного контракта, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись (ст.68 ТК РФ).
3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).
3.3. По распоряжению Работодателя, или с его согласия, Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае делопроизводитель МБДОУ обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.
3.4 Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.
3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
-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;
-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
-личную медицинскую книжку с действующим допуском к работе в дошкольном образовательном учреждении.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без документов, перечисленных в п.3.5, не производится.

3.6 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.7 В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев (ст. 70 Трудового Кодекса РФ)

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Прием Работника на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.2. В трехдневный срок со дня подписания трудового договора приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция (в соответствии с профессией, является приложением к трудовому договору в виде эффективного контракта);
- Коллективный договор;

- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Иные локальные акты.

V. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

5.1. При приеме Работника на работу в МБДОУ заводится личное дело Работника. Личное дело Работника ведется Работодателем.
Ведение нескольких личных дел на одного Работника не допускается.
Сбор и внесение в личное дело Работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
Материалы, приобщаемые к личным делам Работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
5.2. Сведения о Работнике, представление которых Работником в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия Работника.
5.3. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных Работника.
5.4. Работник обязан представлять в течение месяца Работодателю сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1 Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней (суббота, воскресенье), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2 Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:
-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2 Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

VIII. КВОТИРОВАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНВАЛИДОВ

8.1 Согласно закону Алтайского края от 06.07.2006 № 59-ЗС «Об установлении в Алтайском крае квоты приема на работу инвалидов» работодателям, численность работников которых составляет более 100 человек, устанавливается квота приема на работу инвалидов в размере 4 % к среднесписочной численности работников, работодателям, численность работников которых составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек, в размере 3 % к среднесписочной численности работников.
8.2 Численность работников МБДОУ в соответствии со штатным расписанием не превышает 35 человек, в связи с этим квота МБДОУ не установлена.

IX. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

9.1. Увольнение Работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
9.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы в МБДОУ.
9.3. Оформление увольнения Работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью Работодателя.
9.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному

заявлению Работника. Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны Работодателем и заверены печатью.

9.5. В последний день работы Работника Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет.