

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КАЗАЧОК» Г.ВОЛГОДОНСКА

ПРИНЯТО
Собранием
года
трудового коллектива
Протокол № 1
от 04.04.18 года



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № _____ от 04.04.18

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «КАЗАЧОК»
Г.ВОЛГОДОНСКА
(МБДОУ ДС «КАЗАЧОК» Г.ВОЛГОДОНСКА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Казачок» г.Волгодонска разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества выполняемых работ и услуг, повышения производительности труда.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения с представителями трудового коллектива, профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на учреждении по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу.

Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, языка, национального происхождения, имущественного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения при приеме на работу, которые определяются свойственных данному виду труда требованиями либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной защите.

Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в котором указывается место работы, дата начала и окончания работы, специальность с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, режим труда и отдыха, условия оплаты труда, права и обязанности работника и работодателя, характеристика условий труда.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу руководители обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями предприятий, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При приеме на работу запрещается требовать от работников документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работе.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде. Испытание не устанавливается при приеме на работу на:

- лиц, не достигших восемнадцать лет;
- молодых рабочих по окончании профессионально -технических учебных заведений;
- молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом - шести месяцев.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе администрации либо по требованию профсоюзного органа;
- перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с предприятием, а также отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества предприятия, изменением подведомственности (подчиненности) предприятия либо его реорганизацией;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, зависящие от воли сторон.

Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения, с согласия работника, продолжаются; прекращение, в этих случаях, трудового договора по инициативе руководителя возможно только при сокращении численности или штата работников.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях:

- 1) ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников;
 - 2) обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - 3) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - 4) смены собственника имущества предприятия;
 - 5) прогул, то есть отсутствие 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);
 - 6) прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - 7) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - 8) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 9) 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
- нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 10) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия;
 - 11) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 12) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

13) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме случая ликвидации предприятия либо прекращения деятельности работодателем) в период пребывания работника в ежегодном отпуске и в период его временной нетрудоспособности.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, имеющим длительный срок непрерывной работы на данном учреждении; работникам, получившим на данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях; инвалидам войны и членам семей военнослужащих и партизан, погибших или пропавших без вести при защите СССР; изобретателям; работникам из числа уволенных в запас или отставку, военнослужащих сверхсрочной службы, прапорщиков, мичманов или лиц офицерского состава - по той работе, на которую они поступили впервые после увольнения с действительной службы; лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с лучевой нагрузкой, вызванные последствиями чернобыльской катастрофы, инвалидам, в отношении которых установлена причинная связь наступившей инвалидности с чернобыльской катастрофой, участникам ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в зоне отчуждения в 1986-1990 годах, а также лицам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным из зоны отселения, другим приравненным к ним лицам.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении свыше пяти дней. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе в учреждении. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Работники имеют права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

Работники обязаны:

- своевременно выполнять возложенные на них обязанности;
- улучшать качество работы и выполняемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- принимать срочные меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся руководителю предприятия;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и в исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, определяется квалификационной инструкцией, которые разработаны согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий.

Должностные обязанности руководителя и специалистов определены в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

С квалификационными и должностными инструкциями работников знакомят под роспись при приеме на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 и других работников, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных

органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим 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 настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается руководителем учреждения и оформляется приказом. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 час. в неделю. Руководитель учреждения ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Продолжительность ежедневной работы: время начала в 09.00 и окончание в 17.30, время перерыва в работе с 13.00 до 13.30.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень работ и должностей, по которым предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно: работа по должности сторож, вахтер.

Режим рабочего времени предусматривается продолжительностью рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

Режим работы всех категорий работников учреждения в неделю составляет:

- заведующий - 40 часов;
- главный бухгалтер, бухгалтер - 40 часов;
- заведующий хозяйством - 40 часов;
- делопроизводитель - 20 часов;
- машинист по стирке и ремонту с/о - 40 часов;
- уборщик служебных помещений - 40 часов;
- кладовщик - 20 часов;
- кухонный рабочий - 40 часов;
- повар - 40 часов;
- вахтер - 40 часов;
- старший воспитатель - 36 часов;
- педагог-психолог - 36 часов;
- младший воспитатель - 36 часов;
- воспитатель - 25 часов;
- музыкальный руководитель - 24 часа;
- инструктор по физической культуре - 22,5 часов;
- слесарь-сантехник - 20 часов;
- слесарь-электрик - 20 часов;
- кастелянша - 20 часов;
- сторож - суммированный учет рабочего времени (период год), согласно графику.

Работник имеет право на время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению: два выходных дня, нерабочие праздничные дни, отпуск.

Работникам в подразделениях, работающим на круглосуточном режиме, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменного работник должен поставить в известность старшего по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ

Своевременная выплата заработной платы за фактически отработанное время производится: за I половину - 23 числа текущего месяца; за II половину - 8 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплат с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии
- приказом и записью в трудовую книжку.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года заведующим, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 Организации МБДОУ ДС «Казачок» г.Волгодонска

Утверждено:
 Заведующий
 МБДОУ ДС «Казачок» г.Волгодонска

_____ Н.Ю. Кудряцева

_____ Н.А. Кузнецова

« _____ » _____ 2018 год

_____ 2018 год



ПЕРЕЧЕНЬ

работ и должностей, по которым предоставление перерыва для отдыха и питания
 невозможно в МБДОУ ДС «Казачок» г.Волгодонска

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Лядухин Александр Николаевич	сторож
2	Шубин Федор Павлович	сторож
3	Калинина Франтишка Болеславовна	сторож
4	Дуймамет Анна Ивановна	вахтер
5	Базаров Михаил Михайлович	вахтер

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КАЗАЧОК» Г.ВОЛГОДОНСКА

Утверждаю



Заведующий МБДОУ ДС «Казачок»
г.Волгодонска


Н.А. Кузнецова

«02» апреля 2019 г. Приказ №61

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

**в Положение «Правила внутреннего трудового
распорядка»
МБДОУ ДС «Казачок»
г.Волгодонска**

1. Раздел 2 дополнить:

«Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, а именно, если иное не установлено настоящими Правилами, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-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, - 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию»

2. В разделе 2 Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС «Казачок» г.Волгодонска слова «- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;» заменить словами «- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа».

3. Раздел 2 дополнить:


«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КАЗАЧОК» Г.ВОЛГОДОНСКА

Утверждаю



Заведующий МБДОУ ДС «Казачок»
г.Волгодонска

 Н.А. Кузнецова

«12» июля 2019 г. Приказ №92

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

в Положение «Правила внутреннего трудового
распорядка»
МБДОУ ДС «Казачок»
г.Волгодонска

1. Часть 7 п.8 изложить в следующей редакции:

«Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»