

«Согласовано»  
на заседании профкома  
« 22 » мая 2017г.  
протокол № 1 \_\_\_\_\_  
*Нуриева* Нуриева Г.Я.

Приложение №1

«Утверждаю»  
заведующий МБДОУ  
«Татарско-Тумбарлинский детский сад»  
*Шагаева А.С.* Шагаева А.С.  
Приказ № 94  
от « 22 » мая 2017 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Татарско-Тумбарлинский детский сад» Бавлинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулируемыми вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Тумбарлинский детский сад» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
  - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
  - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

### 2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.
- 2.1.5. Прием на работу в Организацию без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией.