

Согласовано
Председатель ПК
И,А, Гарафиев



Утверждаю

Заведующая МБДОУ - _____

«Староикшурминский детский сад «Кояшкай»

Н.З. Юсупова

«4» сентября 2019г.

«4.» 09.09.19 2019г.

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ - «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила— это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ - «Староикшурминский детский сад «Кояшкай», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МБДОУ - «Староикшурминский детский сад «Кояшкай» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3.Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.4.Правила вывешиваются на видном месте в помещении учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (Ст.67 ТК РФ)

2.2.Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- работника знакомят под роспись с Коллективным договором, с Уставом ДОУ, Правилами трудового распорядка, должностными инструкциями, с приказом по охране труда;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);