

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МДОУ Соколова Ю.Н.

« 06 » __мая__ 2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 19 «Жар-птица»
Ю.Г. Борисова
«06 » _мая_ 2019г.
Приказ № 78

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 19 «Жар-птица»**

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном образовательном учреждении «Детский сад № 19 «Жар-птица» (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режимы рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, если иное не установлено Трудовым Кодексом, 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - 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;

- 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.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым 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 Кодексом, 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 её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК

с правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата

_____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО дата