

Приложение № 2
«УТВЕРЖДАЮ»
заведующая детским садом



О.В. Тугаринова
2019г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ детского сада «Теремок»

1. Порядок приема и увольнения работников.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.
2. При приеме на работу в соответствии со статьёй 65 ТК РФ администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
 - ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
3. Приём на работу в ДОУ без предъявления выше перечисленных документов не допускается.
4. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
5. На всех принимаемых в ДОУ работников заведующая детским садом издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.
6. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
8. На всех работников и служащих, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка заведующего хранится в районном отделе, трудовые книжки остальных работников в ДОУ.
9. На каждого работника ДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (Т-2), автобиографии, копии документа об образовании,

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575899

Владелец Тугаринова Оксана Валерьевна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022