

## **ПРИНЯТО**

с учетом мнения профсоюзного  
комитета Протокол №  
от « 28 сентября 2016 г.  
Председатель Профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ К.Р.Магомедалиев  
«28» сентября 2016г.



# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Кособский детский сад»**

## **1.Общее положение**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в дошкольном образовательном учреждении «Кособский детский сад» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также 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, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

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 другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;