

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МКДОУ «Д/с «Аленка»
а.Каменномост
Протокол № 1
от «26» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Д/с «Аленка»
а. Каменномост Пальникова Л.Ф
Приказ № 3
от «26» 08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка
муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНКА» а.Каменномост

Порядок внутреннего трудового распорядка в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Д/с «Аленка» в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы МКДОУ «Д/с «Аленка» 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МКДОУ «Д/с «Аленка»), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ «Д/с «Аленка»

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МКДОУ «Д/с «Аленка»

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Каждый работник МКДОУ «Д/с «Аленка» несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Каждый работник МКДОУ «Д/с «Аленка» знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой

договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- для лиц, поступающих на работы впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета

- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории;

- справку с последнего места работы о полярных надбавках;

- индивидуальный налоговый номер (ИНН);

- справку о регистрации (для поступающих на работу впервые); медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ «Д/с «Аленка» ;