

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ детского сада «Ягодка»

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения работниками ДОУ.
- 1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (воспитание и образование) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ В ПЕРЕДЕЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЕМУ ПРАВА, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
 - 2.1. Для работников ДОУ работодателем является ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.
 - 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель ДОУ.
 - 2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.
 - 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
 - 2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица:
 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
 - 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководителю следующие документы:
 - * Медицинское заключение о состоянии здоровья
 - * Справка о наличии (отсутствии) судимости или уголовного преследования.
 - * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - * трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
 - * копию ИНН
 - * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - * документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - * документ об образовании.Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
 - 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
 - 2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.
 - 2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
 - 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника: