

Принято  
на собрании трудового коллектива  
Председатель собрания  
Шикина И. Г.  
Дата « 30 » августа 2016г.  
подпись \_\_\_\_\_

Приложение №1

К Коллективному договору  
на 2016-2019 годы

Согласованно  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Д/С «Варенька»  
Шаренко В. А.  
30.08.16  
г. Абакан

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ «Д/С «Варенька»  
Шикина И. Г. 30.08.16  
г. Абакан



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА трудоого коллектива «МБДОУ «Д/С «Варенька»

### Глава 1 Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в МБДОУ «Д/С «Варенька».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений в организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. В настоящих правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБДОУ «Д/С «Варенька» в лице заведующего.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ.

### Глава 2. Порядок приема на работу, отстранения от работы, перевода и увольнения работников

#### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудоую книжку. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. ст. 65, 331, 531.1. ТК РФ).
- иные документы с учетом специфики работы.

2.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.