УТВЕРЖДАЮ:

 Зведующая Мирзоева З.А

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКДОУ**

 **«НОВОМАКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

**1.Общее положения**

1.1Правила внутреннего трудового распорядка напрвлены на укрепление трудовой дисциплины,рациональное использование рабочего времени,повышение результативности труда и качества работы.Они обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.2Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования(обучение и воспитание)детей,за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

1.3 Вопросы,связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка,решаются руководством МКДОУ в пределах предоставленных ему прав,а в случаях,предусмотренных действующим законодательством,совместно или по согласованию с профессиональным комитетом.

**2.Порядок приема,перевода и увольнения работников.**

2.1. Для работников МКДОУ работодателем является МКДОУ.Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующая ДОУ

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.Решение о срочном трудовом договоре,о его продлении или расторжении принимаются 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 педпгогической деятельности ДОУ не допускаются лица,которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям,а так же лица,имеющие судимость за определенные приступления.Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6.При приеме на работу(заключение трудового договора)работник обязан предоставить руководству следующие документы:

-медицинские заключения о состоянии здоровья;

-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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  Ф.И.О | % | сумма | Комп. | сумма | Комп. | сумма | Комп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОЖАРНАЯ****СЛУЖБА**  |  **01****8-872-36-3-13-47** |
| **РОВД**  |  **02****8-872-36-3-13-47** |
| **СКОРАЯ****ПОМОЩЬ**  |  **03****8-872-36-3-13-62** |

 **УЧАСТКОВЫЙ**

 **8-928-878-97-99**