

Общие положения.

- Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- Трудовая дисциплина – обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду.
- В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.
- Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МДОУ Керчомский детский сад «Березка».
- Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ Керчомский детский сад «Березка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.

Приём и увольнение работников.

Руководитель назначается учредителем ДОУ.

- Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДОУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).
- Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.
- Работник, при приёме на работу предоставляет следующие документы:
 - паспорт,
 - трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ,
 - документ воинского учёта (для военнообязанных лиц),
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
 - на имя руководителя ДОУ оформляется заявление кандидата,
 - составляется и подписывается трудовой договор,
 - издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
 - оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении).