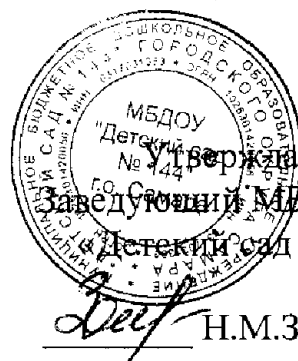


Согласовано:  
 Председатель Совета МБДОУ  
 «Детский сад №144» г.о.Самара

 Т.В.Вихарева

"10" февраля 2016 г.



Утверждено:  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад №144» г.о.Самара

 Н.М.Золотова

«10» февраля 2016 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания.

### 1. Порядок приема и увольнения

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Для педагогических работников, обязательное представление в качестве документа решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске работника к педагогической деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование, и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.