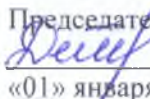


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 С.Н. Деменьшина
«01» января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с «Рябинушка»
 Н.Я. Михова
«01» января 2015г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА РАБОТНИКОВ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНУШКА»

Прием на работу работника начинается с предоставления соискателем заявления о приеме на работу. Заявление может быть оформлено в произвольной форме или в форме, принятой в организации.

I. ОЗНАКОМЛЕНИЕ БУДУЩЕГО СОТРУДНИКА С ЛОКАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

До оформления документов работодатель должен ознакомить будущего работника с рядом локальных нормативных актов:

- правилами внутреннего распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- положением об аттестации;
- положением об оплате труда;
- графиками работы;
- графиками сменности.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Следующим шагом оформления приема на работу работника является заключение трудового договора. В соответствии с положениями указанной ст. 68 ТК РФ прием на основную работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Оформление приказа о приеме на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу работнику объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию приказа. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на основную работу указываются: должность, испытательный срок, условия приема и характер работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое). Следует помнить, что приказ о приеме на работу не заменяет трудовой договор, а является односторонним внутренним документом работодателя.

Согласно ч. 3 ст. 66 ТК РФ работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. На основании приказа кадровыми специалистами должна вноситься в трудовую книжку работника запись о приеме на работу.

Персональные данные работника вносятся в его личную карточку.

IV. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОТУ.

Работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. При приёме на работу работнику необходимо предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- 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 лиц 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства, на территории Российской Федерации;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- иные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- справка с предыдущего места работы о размере северной надбавки.