

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

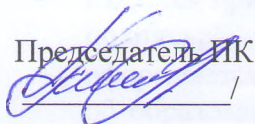
«Детский сад № 194 г. Челябинска»

454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 77, тел. 8(351) 265-51-78

454080, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 50, тел. 8(351) 265-46-54 e-mail: dschel194@gmail.com

Принято  
на общем собрании работников  
Протокол № 1 от 09.08.2018

Председатель ИК



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС № 194

Е.М.Волосникова

2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка предусмотрен ст. 190 ТК РФ. При принятии данного локального акта обязателен учет мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка детского сада № 194 первой категории г. Челябинска (МБДОУ № 194), укреплению трудовой дисциплины.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ с учетом мнения Совета педагогов.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 194, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников, оформления трудовых отношений

1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

Прием на работу без указанных документов не производится.