Новикова Людмила Ивановна
Подписан: Новикова Людмила Ивановна
DN: ИНН=344502834508, СНИЛС=01809024729, E=ds28_vlg@mail.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 9 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"", G=Людмила Ивановна, SN=Новикова, CN=Новикова Людмила Ивановна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.25 18:39:48+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
с учетом мнения профсоюзного комитета
протокол № 19 от 14 мая 2018
Председатель ППО
_____ Е.Н.Михина

Утверждено
приказом № 95 от 14.05 2018
заведующий
МОУ Центром развития ребенка № 9
_____ Л.И.Новикова

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центра развития ребенка № 9
Ворошиловского района
Волгограда»

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы МОУ Центра развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда и укрепления трудовой дисциплины утверждены, разработаны следующие
правила

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы МОУ Центра развития ребенка № 9, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа ППО.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. 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;