

# Пошаговая инструкция приема на работу в детский сад

Процедура приема сотрудников на работу в детский сад имеет ряд установленных этапов, а пропуск хотя бы одного из них чреват наказанием от контролирующих органов.

Основные этапы отражены в таблице ниже.

Этапы	Описание	Характеристика
Этап 1	Составление заявления о приеме на работу	После того, как работнику сообщили о том, что его берут на работу в детский сад, требуется составить заявление. Строгой формы по закону нет. Однако есть примерные шаблоны, в которые надо занести данные.
Этап 2	Ознакомление работника с правилами внутреннего распорядка	Работник изучает правила, действующие в детском саду. В специальном листе проставляется подпись о том, что сотрудник ознакомлен с этими документами.
Этап 3	Оформление трудового договора	ТК РФ указывает на то, что трудовой контракт должен быть подписан работником в течение 3 дней с момента начала выполнения трудовых функций. Копия договора остается на руках работника.
Этап 4	Регистрация трудового контракта	После подписания обеими сторонами трудовой договор регистрируется в специальном кадровом журнале с присвоением ему номера.
Этап 5	Распоряжение о приеме на работу	<p>Приказ о приеме на работу в детский сад является основным документом, фиксирующим факт приема сотрудника. На его основании проводится в дальнейшем запись большого количества информации. Формы приказа – Т-1 или Т-1а (при приеме нескольких сотрудников). Возможно применение собственного бланка приказа.</p> <p>В нем указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· главные особенности и характеристики труда;</li><li>· испытательный срок, если есть;</li><li>· подпись сотрудника по ознакомлению.</li></ul>
Этап 6	Регистрация распоряжения о приеме	После составления распоряжения его нужно занести в книгу учета приказов с присвоением номера. Возможно ведение такого журнала в электронном виде.

Этап 7	Оформление записи в трудовой книжке	Запись в трудовую книжку должна быть внесена по закону, если сотрудник проработал 5 дней в учреждении. Запись оформляется темной ручкой понятным почерком без сокращений и исправлений. В случае отсутствия трудовой книжки у работника, приступившего к работе первый раз, кадровик детского сада обязан открыть и оформить этот документ. Следует заполнить титульный лист в присутствии работника. Указываются только данные о подразделении, должности работника из приказа, сроков приема на работу. Прочую информацию вносить не надо.
Этап 8	Запись в журнале учета трудовых книжек	Работодатель несет ответственность за сохранность трудовых книжек работников. Должен вестись специальный учет всех книжек в журнале. Для каждой книжки отведена одна запись и строка, где указываются соответствующие даты. Записи в журнале выполняются черной ручкой сквозной нумерацией.
Этап 9	Открытие личной карточки на сотрудника	Личная карточка по каждому сотруднику создается по форме Т-2. Заполнение допустимо в письменном и электронном виде. Вносятся персональные сведения о работнике.
Этап 10	Создание личного дела сотрудника	Личное дело должно быть открыто в срок 7 дней. Берут пустую папку, на обложке указываются ФИО, день открытия, номер сотрудника. В дело добавляются документы, касающиеся деятельности сотрудника. В начале личного дела приложена опись документов.

### **Важно! В состав личного дела можно включать:**

- ✔ личная карточка с фотографией;
- ✔ автобиография;
- ✔ копия образовательного документа;
- ✔ заявления работника;
- ✔ копии распоряжений относительно сотрудника;
- ✔ трудовой контракт;
- ✔ должностная инструкция;
- ✔ характеристики, отзывы;
- ✔ прочие документы.