

Принято
Общим собрание
МКДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол № 1 от «11» 01 2022г.



Положение
о приеме на работу
МКДОУ детский сад «Солнышко»

1. Прием на работу в ДОО производится на имя заведующего.
2. При приеме на работу в МКДОО лицо должно предъявить:
 - Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу по совместительству;
 - свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - справка о судимости;

3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основе трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3х дневный срок со дня подписания договора.

4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам труда;
- ознакомить с другими локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным ТК РФ.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее за 2 недели.

7. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

10. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.