

Согласовано:
Председатель ППО МКДОУ № 48
Н.П.Насретдинова



Утверждено:
Заведующий МКДОУ № 48
О.А.Выдрина
Приказ № 6 от 24.01.2019г.

Изменения № 1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ № 48

Миасс, 2019г.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников Учреждения

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- 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 допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.