

**Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Подписание работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, осуществляющими контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами, осуществляющими контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым законодательством случаях.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила регламентируют 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 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 4 (далее - МБДОУ № 4).

2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ № 4, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 4 в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Веселый ручеек»**



**УТВЕРЖАЮ**  
Заведующий МБДОУ № 4  
Г.Г. Хоружко

«09» февраля 2018 г.



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
М.Ю. Курчевская

«09» февраля 2018 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору