

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ИБДОУ  
УПП-9/СЖО  
(наименование работодателя  
в соответствии с учредительными  
документами)

УТВЕРЖДАЮ

И.В. Заведующий  
(наименование должности)

Алиева Маданис Мамедовна  
(И.О. Фамилия)

М.П. «12» 02 2007 года

Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме (протокол от 00.00.0000 № 0)  
Рассмотрено

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ИБДОУ УПП-9/СЖО И.В. Заведующий  
(указать наименование работодателя в соответствии  
Алиева Маданис Мамедовна (далее - Работодатель).  
с учредительными документами)

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. ... (Иное - указать конкретно.)

## 2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
- 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
  - 2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
  - 2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
  - 2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом - указать конкретно).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Темирханова Эльвира Зиявудиновна

Действителен с 03.12.2021 по 03.12.2022