

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКУ КМЦИКТ «Старт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ КМЦИКТ «Старт»



А.В.Налбандян

2014 г.



В.А.Дьяченко

2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
*муниципального казённого учреждения*  
*муниципального образования город Краснодар*  
*«Краснодарский методический центр*  
*информационно-коммуникационных технологий «Старт»*  
вступают в силу с 12.09.2014

**Раздел I**  
**Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казённого учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарский методический центр информационно-коммуникационных технологий «Старт» (далее МКУ КМЦИКТ «Старт»).

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МКУ КМЦИКТ «Старт», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками МКУ КМЦИКТ «Старт».

5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника МКУ КМЦИКТ «Старт».

**Раздел II**  
**Порядок приёма работников**

6. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МКУ КМЦИКТ «Старт».

7. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и МКУ КМЦИКТ «Старт» (ст. 67 ТК РФ).

8. Право подписания трудового договора принадлежит директору МКУ КМЦИКТ «Старт».

9. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

10. При заключении трудового договора работник согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет следующие документы:

10.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

10.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

10.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

10.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;