**ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА РАБОТУ**

1. Выявление вакансий по штатному расписанию образовательного учреждения.

2. Отбор кандидатов на вакантную должность:

1.Собеседование;

2.Просмотр документов о трудовом стаже, образовании, квалификации и других данных работника (паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, диплом, медицинская книжка, аттестационный лист, документы о подтверждении разряда, квалификации по должности (профессии) (ст. 65, 66 Трудового кодекса РФ);

3. При необходимости, получение информации о профессиональных качествах работника с предыдущего места работника.

4. Согласование с департаментом образования мэрии города приема отдельных категорий работников:

-  главный бухгалтер.

5. Оформление письменного трудового договора с работником или эффективного контракта  (не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе) (ст. 67 Трудового кодекса РФ).

6. Издание приказа о приеме на работу.

7. Ознакомление работника с приказом (под расписку в течение 3-х дней), с должностной инструкцией,инструкцией по охране труда,  Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами детского сада,  вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности.

8. Оформление личного дела работника (перечень документов и копии документов): паспорт, документ об образовании, свидетельство пенсионного  страхования, свидетельство ИНН, справка об отсутствии судимости, документ о квалификационной категории (для педагогов и медработников), свидетельство о повышении квалификации (при наличии),  медицинская книжка, свидетельство о рождении ребенка (детей) для оформления льготы по налоговому вычету,  справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы (при наличии).