

Правила внутреннего распорядка для работников муниципального
общеобразовательного учреждения
Зулумайская средняя общеобразовательная школа
(МОУ Зулумайская СОШ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. "Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием/конференцией/работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации, "/ст. ТК /

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора/контракта/о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор/контракт/между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу/заключение трудового договора/ администрация школы требует у поступающего следующие документы:

паспорт для удостоверения личности;

1) трудовую книжку/для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил - военный билет/;

2) документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

3) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приёма на работу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

1) уставом учреждения;

2) коллективным договором;

3) правилами внутреннего трудового распорядка;

4) должностными требованиями/инструкциями/;

5) приказом по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности";

6) проинформировать об условиях труда и его оплате.