


Согласовано:
Председитель ПК
 А.А. Авдикова/

Утверждено
приказом № 3
« 09 » 01



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №2 с.п. «Село Пивань»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организацией работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы вправе потребовать у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст. 331 ТК РФ).
- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (флюорография, кровь и др.).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний - предоставляют диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ).

Сотрудники - совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, копию документа об образовании, копию аттестационного листа.

2.3. Прием на работу оформляется приказом на основе трудового договора (контракта) между работником и школой в лице директора. Условия трудового договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам ТБ, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовые книжки в установленном порядке.