

Министерство образования Республики Саха (Якутия)
Таттинское управление образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чымнайская средняя общеобразовательная школа
имени Г.Д.Бястинова – Бэс Дьарааһын»

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета школы: Евлева Э. Д. Евлева Э. Д.



Утверждаю

Директор Чымнайской ЧСОШ
Арылахов О.И.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Чымнайской средней общеобразовательной школы

Прошью уведомительную регистрацию
в УО, Таттинское управление образования
закрытого населения и труда при ит и ст расф
Регистрационный номер № 31 от 19.12.2012г.
Начальник Игровых И. П. Архипов

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности работников школы
4. Основные обязанности администрации
5. Рабочее время и его использование
6. Организация работы
7. Внутриобъектный режим работы
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. Общие положения

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом школы. Они регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и др.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют целью обеспечить рациональное использование каждым работником рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, трудовой дисциплины.

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 приема, перевода и увольнения работников

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

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- предоставление личной медицинской книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Пронумеровано и
прошнуровано 15 листов
Директор школы:

О. И. Артыстахов

