

Составлено
Л.А. МБОУ СОШ
д. Павловка
Директор В.А. Степанова
Протокол за сесс. профкома
№ 6 от 10.12.2020г.

Приложение №1



«Утверждаю»
Директор школы
Степанова С.В.

Протокол №6 общего собрания трудового коллектива
от 10.12.2020 года

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д.Павловка муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д.Павловка муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора школы. Обсуждены и приняты с учетом мнения трудового коллектива.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШ д.Павловка (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, установлению взаимных прав и обязанностей работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, 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. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;