

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
Трофимова Н.В.

Протокол заседания профкома
№ 8 от 28 июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ
с.Охлебинино им. Анискина М.А.
Нохова Л.Г.
Приказ № 48
от «28» июня 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ с. ОХЛЕБИНИНО ИМ. АНИСКИНА М.А. МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 – 195 раздела 8 ТК РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью способствованию правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента его подписания сторонами с 06.06.2022 и действуют по 05.06.2025 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики работы для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении, осуществляющей образовательную деятельность. Прием на работу осуществляется по письменному заявлению работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа СНИЛС;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;