

Принято:

На педагогическом совете

Протокол № 1а от «18» 08 2014 г.

Утверждаю:  
Директор МКОУ СОШ №8

Акаев Д.М.

«18» 08 2014 г.

*Принят и утвержден 18.08.14г.  
по делу от 18.08.14г.*

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МКОУ СОШ №8 г.Хасавюрт (далее - Школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ-273 «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате, на школьном сайте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
  - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
  - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
  - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
    - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
    - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
    - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
  - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
  - 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
    - уставом Школы
    - настоящими Правилами;
    - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
    - должностной инструкцией работника;
    - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
  - 2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев,