

Принято  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.15

Утверждаю  
Директор  
От 30.08.2015  
О.Л. Дюдина  
Приказ № 143



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МОУ «Приветненская школа» города Алушты**

Общие положения

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Приветненская школа» (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 на педагогическом совете с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ «Приветненская школа» города Алушты (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности 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 первичной профсоюзной организацией.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе школы.

**II. Порядок приёма и увольнения работников школы**

1. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;

медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, объявляемым работнику под расписку.

На лиц, поступивших на работу впервые, трудовые книжки должны составляться не позднее чем в пятидневный срок после приёма их на работу.

На лиц, работающих в школах по совместительству, трудовые книжки ведутся только по месту их основной работы.

Трудовые книжки хранятся у администрации школы в несгораемом шкафу, а при увольнении работников выдаются им на руки.

На каждого учителя, с момента поступления его на работу, ведётся в школе личное дело.

достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:  
объявление благодарности,

За указанные достижения в работе администрация школы совместно с местным комитетом профсоюза может представить в вышестоящий орган управления работников к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой.

#### VII. Взыскания

Всякое нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой дисциплинарное взыскание.

За нарушение трудовой дисциплины на работников школы налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям;

Работник школы, допустивший опоздание на работу или на урок без уважительных причин, или преждевременно ушедший на обед, или раньше времени ушедший из школы, подвергается администрацией взысканию (замечание, выговор).

Взыскания налагаются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка.

До наложения должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня наложения взыскания работник школы не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, то директор школы снимает наложенное им взыскание.

Если работник школы не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, то директор школы может снять наложенное им взыскание, не ожидая истечения года.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школ и должны находиться в учительской комнате на видном месте.

В данном документе  
пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью

*А. Сметов*

Директор



О. Л. Дюдина