

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 01 декабря 2021 г.

Утверждено. Введено в действие
приказом № 210 от декабря 2021 г.
Директор МБОУ «Александровская СОШ»
Ю.О. Ахмадиева



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ «Александровская СОШ»

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ «Александровская СОШ» Бавлинского муниципального района РТ, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

1.1. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на общеобразовательной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Учреждения.

1.2. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Учреждения.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

1.6. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Учреждения.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся один у работодателя, другой у работника.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по