

ПРИНЯТО

на собрании трудового

коллектива

протокол № 1 от 27.03.24

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 62 от 27.03.24



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 4» ЕМР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовую распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №4» (далее Организация), работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
 - рациональное использование рабочего времени;
 - укрепление трудовой дисциплины;
 - воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
 - обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Организации с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Организации.
- 1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
- 1.8. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. **Порядок приема на работу.**
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника.
- 2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8. В среднесписочную численность работников организации включаются состоящие в штате работники, за исключением внешних совместителей и лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам.

2.9. Рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой создаются за счет средств организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

3. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты

3.1. Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.2. Трудоустройство инвалидов на квотируемые рабочие места осуществляется Школой самостоятельно или по направлениям государственного учреждения - центр занятости населения. 3.3. Квота считается выполненной, если на все выделенные или созданные в счет установленной квоты рабочие места трудоустроены инвалиды.

4. Права и обязанности трудоустроенных инвалидов

4.1. При приеме на работу работник может не сообщать работодателю о наличии у него инвалидности.

4.2. При желании работник воспользоваться предусмотренными для него льготами и гарантиями, он должен уведомить работодателя об инвалидности в свободной устной или письменной форме и приложить документы, подтверждающие инвалидность.

4.3. Работник – инвалид имеет право отказаться (в свободной письменной форме) от того или иного вида, формы и объема реабилитационных мероприятий, а также от реализации программы в целом, т.к. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.4. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.5. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.6. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.7. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.8. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.9. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.10. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.11. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.12. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.13. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.14. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.15. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.16. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.17. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.18. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.19. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.20. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.21. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.22. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.23. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.24. ИПР имеет рекомендательный характер.

4.25. ИПР имеет рекомендательный характер.