

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МКОУ Вигская СОШ

протокол от 26.12.2013г. № 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома МКОУ
Вигская СОШ

(Михайлова И.В.)
протокол от 12.12.2013г. №3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ Вигская
СОШ муниципального муниципалы
района Индустриального
Русава Н.Н./
Приказ от 26.12.2013г. № 53



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. При приеме на работу администрация образовательной организации обязана потребовать от поступающего:

- ✓ заявление о приеме на работу
- ✓ паспорт (копию)
- ✓ документ об образовании (копию)
- ✓ трудовую книжку
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ✓ медицинскую книжку

1.2. Прием на работу в образовательную организацию без вышеуказанных документов не допускается.

1.3. Администрация образовательной организации не вправе требовать документы, кроме предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, копии которых, заверенные администрацией, должны быть в личном деле.

1.5. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

1.6. Педагогические работники принимаются на работу только по трудовому договору между администрацией образовательной организации и работником.

1.7. На всех принимаемых работников руководитель образовательной организации издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку.

1.8. На лиц, принятых на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

1.9. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.10. На каждого педагогического работника заводится личное дело установленного образца.

1.11. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательной организации обязана ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и производственной санитарии.

1.12. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с действующим законодательством и с их согласия.

1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку,