

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБОУ «Ашевская СШ»
Протокол № 1 от 29.08. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 63 от 29.08.2017 г.
Директор В.П. Суханкова



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБОУ «АШЕВСКАЯ СШ»

Общее положение.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом учреждения — Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ашевская средняя школа» (далее именуемого – учреждение), регламентирующим в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка определяется трудовой распорядок в школе.

2. Порядок оформления трудовых отношений работников и работодателя.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- дополнительные документы (только в случаях, установленных нормативными актами федерального законодательства).

2.5. Требовать иные документы при приеме на работу запрещается.

