

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК работников

МКОУ «Юкагирская ООШ»

Брагин Брагина Е.Г.

«13» января 2017 г. Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МКОУ «Юкагирская ООШ»

С.И. Пестерева С.И. Пестерева

«13» января 2017 г. Приказ № 1-100

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МКОУ «Юкагирская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют, 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 МКОУ «Юкагирская основная общеобразовательная школа»

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (профкома школы).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового договора, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды. Когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;