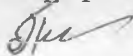


Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации учтено  
10.02.2014года  
председатель профсоюзного комитета



Т.Г.Пешкова

10.02.2014г.

приказом по школе № 8 от



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Андреановская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Андреановская основная общеобразовательная школа» (далее Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Андреановская основная общеобразовательная школа» (далее ОУ), основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников ОУ.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила утверждаются администрацией муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Андреановская основная общеобразовательная школа» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы работников и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Индивидуальные должностные обязанности работников, режим работы, время отдыха и другое предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ОУ осуществляется на основании заключенного трудового договора. 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. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;