

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»
Мытищинского муниципального района Московской области

ПРИНЯТО
Педагогический Совет
Председатель

«29» 08 2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей № 23»
И.Ю. Лобанова
«29» 08 2014г.

*Сотникова
Председатель
и секретарь: П. Бондарева.
29.08.2014.*

Положение внутреннего трудового распорядка

Принято на заседании Педагогического совета

от «29» августа 2014г протокол № 1

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

2. Настоящие Правила утверждены руководителем общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

5. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на информационном стенде для сотрудников лицея.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании РФ», Уставом ОУ.

2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издаёт приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ,

4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- ✓ Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ Трудовую книжку, кроме тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. *(При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);*
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документ об образовании;
- ✓ Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом ОУ; правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для технических служащих.

