

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, за их соблюдение и исполнение (ст.ст. 21 и 22 ТК), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)) администрация образовательного учреждения истребует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ, ст. 67 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и профессиональной переподготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или специального допуска к работе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинского заключения, допускающего к работе в учреждении дополнительного образования детей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу внешним совместителем, предоставляют копию документов пункта 2.1. и график работы по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (срочного и бессрочного) в письменной форме между работодателем и работником в двух экземплярах. Условия трудового договора должны соответствовать настоящему Трудовому Кодексу (раздел III ст.56-90). После подписания трудового договора, администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника по росписи.

2.4. Перед допуском к работе вновь приступившего работника администрация образовательного учреждения обязана ознакомить (ч.3 ст.68 ТК РФ):

- с должностной инструкцией;
- условиями и оплатой труда;