

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 им. З.А. Кадырова»
г. Грозного
(МБОУ «СОШ №5 им. З.А. Кадырова» г. Грозного)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Директор МБОУ «СОШ № 5

МБОУ « СОШ № 5 »

им. З.А. Кадырова»

им. З.А. Кадырова»

Я.Р. Сайдулаева

(протокол от 27.08.2021 №__)

2021г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «СОШ 5 им. З.А. Кадырова »(далее – МБОУ «СОШ 5 им. З.А. Кадырова») разработаны в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком, находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в) документы воинского учета для военнообязанных;
- г) документ об образовании;
- д) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- е) пенсионное страховое свидетельство
- е) справка об отсутствии судимости

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с Уставом учреждения;
- б) ознакомить с коллективным договором;
- в) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностными инструкциям;
- г) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основным, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых