

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 2» пгт Кавалерово**

**Кавалеровского муниципального округа Приморского края  
ул. Первомайская, 55, пос. Кавалерово, Приморский край, 692413,  
тел. 8 (42375) 9-17-14,**

**e-mail: [sartakovash2@mail.ru](mailto:sartakovash2@mail.ru) сайт: <https://shkola2kavalerovo-r25.gosweb.gosuslugi.ru/>**

СОГЛАСОВАНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК

\_\_\_\_\_ (Стогнева Л.Г.)

подпись

расшифровка подписи

« 20 » апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ (Ильницкая Ю.П.)

подпись

расшифровка подписи

« 20 » апреля 2023г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**(с изменениями от 22.10.2018г., от 01.01.2019г., 20.04.2023г.)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр остаётся у работодателя, другой передаётся работнику.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справка УМВД России об отсутствии судимости (для педагогических работников).

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором (при наличии);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.