

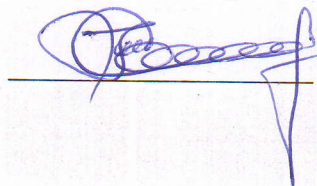
Принято на собрании трудового коллектива

« 19 » сентября 20 15 г.

Председатель профкома

Милей /Муллина Н. П./

Утверждено директором МАОУ «СОШ № 136»



/ А. Н. Удников/

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №136» г.Перми (приложение к Коллективному договору)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №136» г.Перми (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ, Устава МАОУ «СОШ №136» г.Перми, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому общим собранием трудового коллектива.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. 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 учреждения.

1.6. Правила утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, собрания трудового коллектива.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Оформление приема на работу:

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию