

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
38/ Н.Н. Забоенкова
Протокол № _____
от « 17 » 09 2015 г

СОГЛАСОВАНО:

председатель СТК
Приорова Г.А. Приорова

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СОШ №1
В.Г. Панащенко В.Г. Панащенко
приказ № _____
от « 17 » 09 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ № 10

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школа с углубленным изучением
английского языка №1 г. Моздока**



17.09. 2015г.

«Согласованно»
Председатель СТК
Приорова Г.А.

17.09. 2015 г.

47
«Согласованно»
Председатель профкома
Забоевкова Н.Н.

17.09. 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ №1 г.Моздока

I. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно- полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса Российской Федерации, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе.

2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.
Прием на работу оформляется приказом директора школы.
Приказ объявляется работнику под расписку.

3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.
Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, бухгалтеры, и т.д.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке:
диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией.

