

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Средняя общеобразовательная школа с. Угузево  
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях организации работы МКОУ СОШ с. Угузево и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие правила.

### 1. Общие положения

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

Трудовая дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого и производительного использования рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, стимулирования и дисциплинарного и общественного воздействия. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации трудовой деятельности коллектива МКОУ СОШ с. Угузево.

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

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ вручается работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего представления паспорта, справки об отсутствии судимости, страхового свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

#### 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

Оформляется заявление кандидата на имя руководителя школы;

заключается и подписывается трудовой договор;

выдается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

оформляется

открывается личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография,

копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское

заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе,

увольнении).

При приеме на работу, переводе на другую работу руководитель школы обязан:

рассказать его права и обязанности;  
ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями  
его труда;  
ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной  
безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности  
жизнедеятельности детей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство  
государственного пенсионного страхования и медицинский страховой полис оформляются в  
полном объеме.

Трудовые книжки хранятся у руководителя школы наравне с ценными документами, в  
условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением  
случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения  
временного отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу  
противопоказанную его здоровью).

В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы,  
количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при  
продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации. Изменение  
существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима  
работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий,  
изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в  
известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не  
согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в  
соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более  
три лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть  
предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если  
работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор  
считается заключенным на неопределенный срок.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по  
соответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если  
возможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении  
предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКОУ СОШ с.  
Угузево.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой  
договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МКОУ  
СОШ с. Угузево лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

В день увольнения руководитель <sup>школы</sup> обязан выдать работнику его трудовую  
книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а  
также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

#### 2.16. Увольнение производится в следующих случаях:

- \* сокращение численности или штата работников;
- \* неудовлетворительный результат испытания;
- \* однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
  - \* прогул (или отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины);
  - \* появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
  - \* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - \* нарушение работником правил техники безопасности, которые повлекли тяжкие последствия;