

Трубчанинов Н.А.  
22» октября 2013 г

Председатель ПК  
Демченко Е.А.  
«22» октября 2013 г

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №1 имени А.А. Первенцева  
станции Новопокровской муниципального образования  
Новопокровский район.**

**1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных внутренним законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.**

2.1. Администрация средней общеобразовательной школы №1 при приеме, переводе и увольнении работника действует в соответствии с ТК РФ, 2.1.

При приеме на работу работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификация или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют с места основной работы справку с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой.