



Утверждаю

Директор школы С.В. Марченко

Правила внутреннего трудового распорядка

СОШ № 2 п. Энергетик

1.1 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

Порядок приема, перемещения и увольнения работников школы определяется общими нормами действующего трудового законодательства.

При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и предъявление паспорта.

Лица, поступающие на должность учителя, воспитателя, вожатого, заместителей директора школы, и другие работники педагогического труда, кроме вышеуказанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании (специальности) – диплом, аттестат, удостоверение, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле.

Лица, поступающие в школу, обязаны также предоставить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием в школу на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы вправе требовать предъявление других документов, не указанных в настоящем пункте.

Принимаемые на работу в школу лица могут быть допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного органом или должностным лицом, которому предоставлено право их назначения.

На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

На каждого учителя (и других работников педагогического труда) в школе ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания учителя для лиц, проходивших аттестацию, медицинские справки об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов соответствующего отдела образования и школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении.

При приеме или переводе работника на другую работу администрация школы:

- а) знакомит его с уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, инструктирует по техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;
- б) разъяснить работнику его права и обязанности.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится, как правило, до ухода учителей в очередной отпуск, с тем чтобы они знали, в какой школе, классах и с какой нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

