



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Для работников УЦ «Елена»

1. Общие приложения.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с ГК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работу трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - предоставления трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);
 - предъявления документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием графика работы и должности.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.
- Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного, листка по учет кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы автошколы и организации труда в автошколе