

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Заречный  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»

Председатель

Совета трудового коллектива  
МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»

Л.А.Петровская

« 28 » 03 2016 г.



Директор МБОУ ГО Заречный

«ЦППМиСП»

Н.А.Лолинова

2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБОУ ГО Заречный «ЦППМиСП»**

СОГЛАСОВАНЫ

С Советом трудового коллектива  
протокол № 1 от 28.03.2016 г.

ПРИНЯТЫ

Общим собранием  
трудоого коллектива  
протокол № 1 от 28.03.2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом МБОУ ГО Заречный «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр).

1.2. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами Центра.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с директором Центра, являющемся работодателем, в письменной форме, договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается в его личном деле.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Центру.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности и ознакомить его со следующими документами:

- Уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

