

# **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
3. Правила погоджені з виборним органом Первинної профспілкової організації (надалі ВОППО) затверджені працівниками і враховують умови роботи школи.
4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує роботодавець у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з ВОППО.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

5. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а школа зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.
6. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи у 2-х примірниках:
  - трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
  - заява;
  - лист обліку кадрів;
  - автобіографія;
  - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
  - свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
  - ідентифікаційний код;
  - паспорт;
  - медична книжка, оформлена у встановленому порядку.