

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного общеобразовательного учреждения


Ныгдинская средняя общеобразовательная школа

МО «Аларский район» Иркутской области

на 2015-2018 годы

от работодателя:

директор
общеобразовательного
учреждения

 Бухаева Г.П.
«02» марта 2015 г.

от работников:

Председатель Совета
трудового коллектива
общеобразовательного
учреждения

 Петина Н.Д.
«02» марта 2015 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации МО «Аларский район»

Регистрационный № 19 от «02» 03 2015 г.

Консультант по ОД  /Р.М.Новопашина/

Утверждаю
Директор школы



И. Бухаева
2015 г.

Согласовано
председатель Совета
трудового коллектива

И. Д. Петина
«28» 03 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ныгдинская средняя общеобразовательная школа.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель разработки Правил - регулирование тех общественных отношений в Школе, которые не рассмотрены в её уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбрать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник Школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

Дисциплина труда - общественные отношения в Школе, возникающие по поводу рассмотрения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, исполнения прав, применение мер поощрения и принуждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием работников осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- Трудовую книжку (совместитель её копию);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании (квалификация)
- Санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

Директор школы (работодатель):

- Знакомит работника под роспись с коллективным трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами. Непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- Заключает с работником трудовой договор;
- На основании заключенного трудового договора директор школы (работодатель) издает приказ о зачислении работника;
- В течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу.

Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- По соглашению сторон;
- По инициативе работника;
- По инициативе работодателя (директора школы);