

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.
Директор АНО ДО «Школа Веда» _____ Н.Н. _____

Приказом № 10 от «04» 09 2028 г.

Директор АНО ДО «Школа «Веда»
Н.Н. Бодатченкова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от «___» _____ 20__ г.
Директор АНО ДО «Школа Веда» _____ Н.Н. _____

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому Кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива АНО ДО «Школа Веда» (далее Школа).

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав на основании действующих законодательств.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3 При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле, также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

а) ознакомить с Уставом Школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;