

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено для Малоснітинського академічного ліцею (далі – Заклад) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону СРСР «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями», Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою створення в Закладі Правил є:

- 1) забезпечення належної організації праці;
- 2) зміцнення трудової дисципліни;
- 3) створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- 4) підвищення продуктивності та ефективності праці;
- 5) забезпечення раціонального використання робочого часу тощо.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Закладу.

1.4. Керівник Закладу створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом Закладу право приймати на роботу працівників має керівник Закладу шляхом укладання з ними трудових договорів на невизначений строк (безстрокові).

2.2. При прийнятті на роботу працівнику у виключних випадках можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює керівник Закладу. Якщо керівник дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.3. Керівник Закладу обирається на посаду за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до вимог Закону України «Про повну загальну середню освіту» та положення про конкурс, затвердженого Засновником або уповноваженим ним органом (посадовою особою).

2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати до Закладу:

- 1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- 2) відомості, необхідні для внесення інформації до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 3) документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- 4) копії документів про атестацію, підвищення кваліфікації та стажування, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції (за наявності);
- 5) копію облікової картки платника податків;
- 6) копію військового квитка, тимчасового посвідчення або приписного свідоцтва (за наявності);
- 7) копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності);