# Правила внутреннего трудового распорядка дня работников

# Микрахказмалярской СОШ

## Общие положения.

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, региональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда , высокому качеству работы , обязательны для использования всеми работниками общеобразовательного учреждения.
  2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
  3. Вопросы. Связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав. А в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 . Для работников школы работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его распространении принимается директором школы в соответствии с трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. на педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную - педагогическую квалификацию, соответствующую требованием квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. к педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

Медицинское заключение о состоянии здоровья;

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Копию ИНН;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета – для военнообязанных лиц подлежащих призыву на военную службу;

Документ о соответствующим образовании.

С правилами внутреннего трудового распорядка Микрахказмалярской СОШ ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. работника | Должность | Личная подпись работника |
| 1 | Керимханов Аким О. | учитель |  |
| 2 | Гаджиев Кудрат Н. | учитель |  |
| 3 | Керимханов Малик А. | учитель |  |
| 4 | Бухсаева Саимат Г. | учитель |  |
| 5 | Гаджиев Январь З. | учитель |  |
| 6 | Зейналов Эждер Г. | учитель |  |
| 7 | Джаруллаев Нуруллах И. | учитель |  |
| 8 | Саркарова Шемсият И. | учитель |  |
| 9 | Камалова Динара Ш. | Учитель пионер вожатый |  |
| 10 | Бекеров Мухтар М. | учитель |  |
| 11 | Зейналов Гюлмурад К. | учитель |  |
| 12 | Агавердиева Багадат К. | учитель |  |
| 13 | Шихвердиев Чуру Ч. | учитель |  |
| 14 | Шихвердиев Валерий Ч. | директор |  |
| 15 | Исмиханова Назифе | учитель |  |
| 16 | 16.Эсетова Рубина А. | учитель |  |
| 17 | Агаларова Сабина Р. | учитель |  |
| 18 | Ярахмедова Гюлдесте Г. | учитель |  |
| 19 | Бабаева Светлана Д. | библиотекарь |  |
| 20 | Сулейманов Игидали К. | учитель |  |
| 21 | Гайбатов Гайбат Г. | учитель |  |
| 22 | Кичибекова Севиля Б. | учитель |  |
| 23 | Ибрагимова Мадина А. | Зам. дир. по УВР |  |
| 24 | Аликулиева Майрам Р. | учитель |  |
| 25 | Ибрагимов Надир И. | учитель |  |
| 26 | Ахмедова Аида Б. | Зам. дир. по ВР |  |
| 27 | Сафаралиева Саимат С. | учитель |  |
| 28 | Музаферова Севда Р. | учитель |  |
|  |  |  |  |

С правилами внутреннего трудового распорядка Микрахказмалярской СОШ ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. работника | должность | Личная подпись работника |
| 1 | Багиров Марат Т. | Зовхоз |  |
| 2 | Шихвердиев Минбег Ч. | Охрана |  |
| 3 | Алимурадова Зарина А. | Посумойщ |  |
| 4 | Гаджибабаев Азадин С. | Рабочий |  |
| 5 | Кчибеков Абдулкерим Э. | Секретар |  |
| 6 | Гаджибабаева Сурахи | Уборщ |  |
| 7 | Гаджибабаев Алжир С. | Охрана |  |
| 8 | Юсуфов Самур А. | Охрана |  |
| 9 | Гаджибабаева Гюлханум | Уборщ |  |
| 10 | Канберова Гюлназ | Повар |  |
| 11 | Шихвердиева Джамиля | Дворн |  |
| 12 | Багиров Ченгиз | Сантех |  |
| 13 | Шихвердиева Диана Б. | лаборант |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |