

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГКОУ УР «Школа №256»

 М.К.Загибалова

16.02.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ УР «Школа №256»

Г.Н.Ермолаева

  
16.02.2021

## Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Школа №256 для детей с нарушением зрения» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулиующими вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.
- 1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, вопросы охраны труда.
- 1.4. Выполнение положений Правил обязательно как для работодателя, так и для работников Учреждения (ст. 21,22 ТК РФ).
- 1.5. Правила являются основой для разработки локальных нормативных актов, содержащих трудовые права и обязанности, а также условия трудовых договоров.
- 1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
- 1.7. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

### 2. Порядок приема и увольнения работников учреждения.

2.1. Лица, желающие работать Учреждении, заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор- соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой передается работнику.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника за которым в соответствии с трудовым