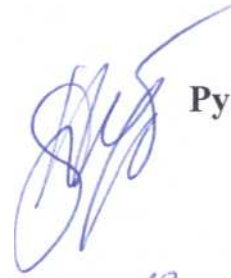


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО «Система 3»



Рубинштейн А.Е.

« 12 » сентября 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

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 ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно КЗОТ, 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 Автономной некоммерческой организации «Система 3» (далее - Организация).

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка решаются администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Организации.

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

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

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, **должны** быть оставлены в личном деле.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Организации обязана:

- а) ознакомить с Уставом Организации, с порученной работой, условиями **труда**, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5. В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.