

Утверждаю

Генеральный директор ООО «Семерочка»

Рогаченко С. М.



## Правила внутреннего распорядка для работников.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Семерочка», в дальнейшем школа, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в школу. производится на основании заключенного трудового договора, с последующим оформлением ПРИКАЗОМ о назначении на вакантную должность, с указанием должностного оклада.

1.2. При приеме на работу в школу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия)
- Диплом об образовании (копия диплома);
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, и др.
- Военный билет (копия).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;