СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В.Григорьева

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол от 15.10.2018г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 30
_____Н.В. Сухова
«___» _____2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 30

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка работников (далее – Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 (далее – Школа) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 72-74, 77, 81, 140, 189, 190-195), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплиной.

1.4. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательные для всех работников правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором и другими локальными актами Школы.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в Школу осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) свидетельство о постановке работника на учет в налоговый орган по месту жительства;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

5) документ воинского учета для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе;

7) справка об отсутствии наличия судимости;

8) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки с последнего места работы.

Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, копию документа об образовании.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.1.6. .На основании трудового договора между работником и Школой оформляется прием работника на работу приказом директора Школы. Условия договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством об образовании.

2.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, правилам охраны труда, противопожарной безопасности, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.1.8. Работнику может быть установлен испытательный срок не более трех месяцев.

2.1.9. На всех работников заводится трудовая книжки в установленном законодательством порядке; ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, справки об отсутствия наличия судимости, договора, приказах о приеме переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Школе.

2.2. Изменение трудового договора (перевод)

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии и других случаев, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работника он может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.3. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режим работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.п.) допускается при работе в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, и т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

2.2.4. Работник должен быть предупрежден работодателем письменно об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.2.5. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

2.3.1. Основаниями увольнения являются основания, предусмотренные ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, с предварительного согласия первичной профсоюзной организации Школы.

2.3.3. За ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение.

2.3.4. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без предварительного согласования с первичной профсоюзной организации Школы допускается увольнение:

1) за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
2) за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) не зависимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
3) появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, в случае утраты доверия к нему со стороны работодателя;
5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.3.5. В день увольнения работнику выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка, выплачивается все причитающиеся работнику суммы.

2.3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками и ссылкой на статьи Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники Школы образования обязаны:

3.1.1. Соблюдать Устав Школы, работать добросовестно, строго выполнять режим работы, соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 20 минут до начала занятий, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации Школы, эффективно использовать рабочее

время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, элективных курсов, учебных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.1.3. Систематически (не реже чем 1 раз в три года) проходить курсы повышения квалификации.

3.1.4. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.1.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизм незамедлительно сообщать администрации.

3.1.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.7. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила и гигиену труда.

3.1.8. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.1.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

3.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.12. Соблюдать нравственные, этические и правовые нормы, следовать требованиям профессиональной этики: вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся и членами коллектива Школы, уважать честь и достоинство обучающихся.

3.1.13. Своевременно и аккуратно вести установленную в Школе документацию.

3.1.14. Предупредить администрацию Школы об увольнении за две недели.

3.2. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определятся должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной розни, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, национальной, языковой принадлежности, их отношении к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской федерации.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Школы обязана:

4.1.1. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труд и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.1.3. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.1.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилом по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.1.7. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.

4.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.1.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.1.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.1.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.

4.1.12. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

4) не предоставивших справку об отсутствии наличия судимости.

5. Права работника

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующе условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для женщин), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.8. Участие в управлении Школой в порядке, определенном Уставом Школы;

5.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

5.1.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. Привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами Школы;

6.1.6. принимать и утверждать локальные нормативные акты Школы.

7. Рабочее время

7.1. В Школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.2. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.4. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях и не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, экономии времени педагогических работников.

7.6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, (при недельной нагрузке не более 20-ти часов) предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск. При этом:

1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

2) не полная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.8. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.9. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.10. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

7.11. Учитель обязан иметь рабочую программу по предмету, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

7.12. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

7.13. Учитель обязан к первому сентября и первому января (к началу полугодия) предоставить в учебную часть рабочую программу по предмету.

7.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планам воспитательной работы один раз в две недели проводить классные часы.

7.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставление оценок в электронный дневник обучающихся.

7.16. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8:00 и заканчивает не ранее 15:00, проверив порядок в Школе.

7.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией Школы к другой работе.

7.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных

работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов. Родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

7.20. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

3) удалять обучающихся во время проведения занятий;

4) курить в помещениях и на территории Школы;

7.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только после согласования с администрацией Школы. Вход в класс (группу) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

7.22. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.23. Администрация Школы организует учет явки и уход с работы всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.24. В помещениях Школы запрещается:

1) находиться в верхней одежде и головных уборах;

2) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время проведения занятий;

3) курить.

8. Поощрения

8.1. За особые трудовые заслуги администрации Школы ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственным и иным наградам.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) награждение почетной грамотой;

2) объявление благодарности;

3) премирование;

4) награждение ценным подарком;

8.3. Поощрения применяются администрацией Школы совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, объявляются

приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. В случае нарушения трудовой дисциплины администрацией Школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Школы, наделенного данными полномочиями.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание выносится приказом директора Школы. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ подписывается работником (ознакомление с приказом) в трехдневный срок со дня издания приказа.

9.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В.Григорьева

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол от 15.10.2018г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 30
_____Н.В. Сухова
«___» _____2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ № 30

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка работников (далее – Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 (далее – Школа) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (статьи 72-74, 77, 81, 140, 189, 190-195), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Школы регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применимые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Каждый работник Школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплиной.

1.4. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательные для всех работников правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором и другими локальными актами Школы.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в Школу осуществляется на основе трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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