

СОГЛАСОВАНО

протокол № 08
от 14 ноября 2017 г.
заседание общего собрания
трудового коллектива
МБУ ДО «СДЮСШОР «Комета»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СДЮСШОР
«Комета»
Приказ № 115/от «14» *ноября 2017* г.
Маврилова
«Комета» О.А. Маврилова



П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СДЮСШОР «Комета»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СДЮСШОР «Комета» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБУ ДО «СДЮСШОР «Комета».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «СДЮСШОР «Комета» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех сотрудников Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу администрация Школы истребует от работника следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа обязана по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку с указанием графика работы.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для лиц, работающих в штате);

- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинская книжка (для совместителей копию);

