

Министерство образования и науки Российской Федерации
Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«ЩУЧАНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
И.Н. Астапов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДЮСШ
Э.Ф. Сулейманов

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МКУДО «Щучанская ДЮСШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. ПВТР имеют цели способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ОДЮСШ в пределах предоставленных ей прав, в отдельных случаях (предусм. ТК) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДЮСШ (контракта).
- 2.2. При приеме на работу в ДЮСШ работник обязан предоставить следующие документы:
- трудовую книжку;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство пенсионного фонда;
 - идентификационный номер из налоговой инспекции;
 - справку о флюорографическом обследовании;
 - справку о прививке против дифтерии.
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны быть оставлены в личном деле.
- 2.3. При приеме на работу администрация обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с ПВТР, проинструктировать по ТБ, производственной санитарии, противопожарной охране.
- 2.4. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников, как бланки строгой отчетности, хранятся в ДЮСШ (отдел кадров).
- 2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии диплома, материалов по результатам аттестации, выписок приказов по ДЮСШ о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в ДЮСШ, после увольнения работника его личное дело остается в ДЮСШ.
- 2.6. Перевод работников на другую постоянную работу должен производиться в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ад-