

ПРИНЯТО  
Решением педагогического совета  
Протокол № 1 от «19» 08 2019 г.  
Приказ № 17283 от «02» 09 2019 г.



ТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ ДО  
«ДЮСШ №3 с. Берикей»  
Д.Гайдаров

## Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «ДЮСШ №3 с. Берикей».

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДЮСШ, способствовать нормальной работе, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- справка об отсутствии судимости из ОВД на основании ст. 351.1 ТК РФ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством, с учётом специфики работы в детском образовательном учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю те документы, которые предусмотрены ТК РФ и другими ФЗ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК и иными ФЗ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.