

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Трудовой распорядок в учреждениях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников учреждения по представлению администрации» (ст. 130 КЗоТ РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДЮСШ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех участников учебно-тренировочного процесса.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. При приёме на работу администрация школ истребует у поступающего следующие документы:

- ✎ паспорт для удостоверения личности;
- ✎ трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых сил – военный билет);
- ✎ документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- ✎ ИНН, ПФР.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- ❖ Уставом МАОУ ДОД «ДЮСШ «Урал-Грейт-Юниор»;
- ❖ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ должностными требованиями (инструкциями);
- ❖ приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также
- ❖ проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе,