

## **Приложение № 4а Коллективного договора**

### **Правила**

#### **внутреннего трудового распорядка**

#### **МБОУ ДО ДООЦ «Кристалл»**

### **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДООЦ «Кристалл» (далее Правила) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения дополнительного образования детей (далее спортивный центр).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения и иными законодательными и нормативными правовыми актами, и регулируют порядок приема и увольнения работников спортивного центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в спортивном центре.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения общего собрания коллектива.

1.5. Правила находятся у секретаря.

1.6. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

### **ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

#### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Директор спортивного центра принимается и увольняется главой Кавалеровского муниципального района.

Работники спортивного центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ ДО ДООЦ «Кристалл».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иное удостоверение личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о допуске к работе;
- справка с полиции о несудимости.

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

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация обязана:

- ознакомить работника с действующими в учреждении Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ);

- ознакомить работника с его должностной инструкцией под роспись, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать на рабочем месте по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК РФ). Трудовые книжки хранятся в учреждении.

2.1.8. Сотрудники – совместители представляют трудовую книжку (ксерокопию), заверенную администрацией по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.10. На каждого работника заводится личное дело. После увольнения работника личное дело остается в учреждении и хранится как архивный материал.

2.1.11. Прием на работу осуществляется только исходя из педагогического и спортивного образования (высшее образование, среднее профессиональное образование), прохождения медицинской комиссии, справки УМВД России о судимости.

2.1.12. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

2.1.13. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.14. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.15. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.2.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается после письменного предварительного предупреждения администрации за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. (ст. 80 ТК РФ).

2.2. 3 Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.2.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться точно в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.2.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.7. При сокращении численности или штата работников, преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст.

179 ТК РФ, а также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью за последние 5 лет работы; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Петров Александр Петрович

Действителен с 29.06.2021 по 29.06.2022