

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МБУ ДО «Калевальская**  
**районная спортивная школа»**  
**Ю.В. Шилов**  
**10.10.2023 года**

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Калевальская районная спортивная школа»**  
**(МБУ ДО Калевальская РСШ)**

пгт. Калевала  
2023 г.

## **1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

1.1. Прием на работу в МБУ ДО Калевальская районная спортивная школа (далее учреждение) производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении по реабилитирующим основаниям;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного оформляются работодателем. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу сотрудника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) ранее выполняемой ранее работы. Прием на работу в учреждение осуществляется как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его работнику его права и обязанности
- ознакомить с Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4 Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.5 Прекращение трудового договора может иметь место только на основании предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, письменно предупредив работодателя за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Океев Е.С.

Удальцова Е.В.

Паппинен В.А.

Канашевич Т.Г.

Кульчицкий Д.И

Шварченко С.Ю.

Пуко Д.А.

Шилова М.И.

Крестьянинова Н.Н.

Недельчик М.А.

Груздев А.И.

Каллио О.И

Корнилов Е.В.

Гришин С.Б.

Паппинен А.О

Никитина Е.Н.

Филиппова Е.М.

Христич И.В.

Мелентьев В.М.