

Автономная некоммерческая образовательная организация «Детско-юношеский спортивно-технический клуб «Молодость» Республики Марий Эл

УТВЕРЖДАЮ

Директор Автономной некоммерческой образовательной организации «Детско-юношеский спортивно-технический клуб «Молодость» Республики Марий Эл

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

«25» декабрь 2012 г № 3

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**



В.Е. Леухин

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой образовательной организации «Детско-юношеский спортивно-технический клуб «Молодость» Республики Марий Эл (далее – Организация) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от «25» декабрь 2012 г, действующему в Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием для приема на работу в Организацию служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- военный билет у лиц военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Организации и объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Организации;
- настоящие Правила;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах и вступает в силу со дня его подписания.

